SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

# DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 03 de Março de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVI | Nº 3794

**Expediente:**
**Associação Municipalista de Pernambuco – AMUPE**

**Diretoria Executiva**

**Presidente:**
**Marcello Fuchs Campos Gouveia – Paudalho**

**1º Secretário: Mariana Mendes de Medeiros – Cumaru**
**1º Tesoureiro: Ana Célia Cabral de Farias – Surubim**
**2º Tesoureiro: Nadegi Alves de Queiroz - Camaragibe**
**Secretária da Mulher: Judite Maria Botafogo de Santana Silva – Lagoa do Carro**

**Conselho Fiscal**

**Titulares:**
**1º - Josimara Cavalcanti Rodrigues Yotsuya - Dormentes**
**2º - Cláudio José Gomes de Amorim Júnior – São Benedito do Sul**
**3º - Célia Agostinho Lins de Sales – Ipojuca**

**Suplentes:**
**1º - Jaziel Gonsalves Lages – São José da Coroa Grande**

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

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

### LICITAÇÃO E CONTRATOS
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025**
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025**

**O Presidente do Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco – COMAGSUL,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 71, VII do Estatuto Social da Autarquia, **ADJUDICA** o objeto à licitante **FIVE ENERGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.130.088/0001-36, estabelecida à Rua Maria de Araújo Nº 2872, Santo Antônio, Teresina-PI, CEP: 64.029-350, com valor global de **R$ 79.875,00 (setenta e nove mil, oitocentos e setenta e cinco reais)** e **HOMOLOGA** o Dispensa Eletrônica nº 001/2025 - Processo Administrativo nº 001/2025, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para aquisição e execução dos serviços de instalação da SUBSTAÇÃO ELÉTRICA AÉREA de 112,5 KVa, para o Prédio Sede e Clínica de Diagnóstico por Imagem do COMAGSUL, devidamente autorizado pela Concessionária Pública NeoEnergia.

Sendo assim, fica, desde já, o Licitante vencedor, convocado para assinar o Contrato.

Sede do COMAGSUL em Agrestina – PE, 27 de fevereiro de 2025

***MARIVALDO PENA***
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL

**Publicado por:**
Wagner Salvaterra Soares
**Código Identificador:**AC5EEC42

### LICITAÇÃO E CONTRATOS
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025**
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025**

**O Presidente do Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco – COMAGSUL,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 71, VII do Estatuto Social da Autarquia, **ADJUDICA** o objeto à licitante **FIVE ENERGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.130.088/0001-36, estabelecida à Rua Maria de Araújo Nº 2872, Santo Antônio, Teresina-PI, CEP: 64.029-350, com valor global de **R$ 79.875,00 (setenta e nove mil, oitocentos e setenta e cinco reais)** e **HOMOLOGA** o Dispensa Eletrônica nº 002/2025 - Processo Administrativo nº 002/2025, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para aquisição e execução dos serviços de instalação da SUBSTAÇÃO ELÉTRICA AÉREA de 112,5 KVa, para o Aterro Sanitário do COMAGSUL, devidamente autorizado pela Concessionária Pública NeoEnergia.
Sendo assim, fica, desde já, o Licitante vencedor, convocado para assinar o Contrato.

Sede do COMAGSUL em Agrestina – PE, 27 de fevereiro de 2025

***MARIVALDO PENA***
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL

**Publicado por:**
Wagner Salvaterra Soares
**Código Identificador:**77039894

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

### GABINETE DO PREFEITO
### EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2025 – FOMENTO AOS BLOCOS CARNAVALESCOS DE ABREU E LIMA

ERRATA

A administração pública por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, revendo seus próprios atos, vem por meio desta, tornar pública a presente ERRATA, com o objetivo de alterar o EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2025 – FOMENTO AOS BLOCOS CARNAVALESCOS DE ABREU E LIMA, com fundamento nos § 5º e §6º da Lei Federal 14.903/2024 no que se refere ao item abaixo:

o Item **3. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2025 – FOMENTO AOS BLOCOS CARNAVALESCOS DE ABREU E LIMA**, passa a valer com a seguinte redação:

**3.1. Poderão participar do presente edital:**
a) Pessoas físicas ou jurídicas com atuação comprovada na área cultural;
b) Coletivos culturais sem personalidade jurídica, representados por um de seus integrantes;

c) Organizações da sociedade civil que tenham finalidades compatíveis com o objeto deste edital.
**3.2) É permitida a participação de agentes culturais que**:
a) Sejam servidores ou empregados públicos da instituição promotora do edital com base na Lei Federal 14.903/2024;

**3.3) é vedada a participação de agentes culturais que:**
a) estejam diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da elaboração do Edital;
b) Estejam inadimplentes com a Administração Pública;
c) Possuam condenações em processos relacionados à improbidade administrativa.

O Item **4. INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO,** o sub item 4.2, passa a valer com a seguinte redação:

**4.2. Os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:**
a) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
b) Cópia do documento de identidade e CPF do proponente;

***RODRIGO RIGAUD***
Secretário de Cultura e Juventude

**Publicado por:**
Nohelanny Mirella Silva Torres
**Código Identificador:**7C89E384

**SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**
**EXTRATO DE CONTRATO 018/2025**

**INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025. PROCESSO LICITATÓRIO 005/2025. CONTRATO Nº 018/2025. Objeto:** CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DO CANTOR LUIZ CALDAS PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO "BLOCO DA RESSACA", NO DIA 09/03/2025 PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA DESTE EVENTO DO MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA/PE. **Contratada**: ALAM PEIXOTO BARBOZA PRODUCOES E EVENTOS – CNPJ 24.193.193/0001-02. **Valor: R$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais). **Vigência**: 60 (SESSENTA) dias.

Abreu e Lima, 27 de FEVEREIRO de 2022.

***RODRIGO RIGAUD***
Secretaria de Cultura e Juventude

**Publicado por:**
Alice Odette Assumpção Oliveira
**Código Identificador:**3C1952DC

**SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**
**EXTRATO DE CONTRATO 019/2025**

**Inexigibilidade nº 02/2025, Processo Licitatório nº 009/2025. CONTRATO Nº 019/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DOS ARTISTAS RAFA E PIPO PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO "BLOCO DA RESSACA", NO DIA 09/03/2025 PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA DESTE EVENTO DO MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA/PE.Contratada:**RP PRODUÇÃO & EDIÇÃO MUSICAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 25.290.532/0001-31.**Valor:**R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). **Vigência**: 60 (SESSENTA) dias.

Abreu e Lima, 27 de FEVEREIRO de 2022.

***RODRIGO RIGAUD***
Secretaria de Cultura e Juventude

**Publicado por:**
Alice Odette Assumpção Oliveira
**Código Identificador:**2904FCEB

**SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**
**EXTRATO DE CONTRATO 020/2025**

**Inexigibilidade nº 03/2025, Processo Licitatório nº 010/2025. CONTRATO Nº 020/2025. Objeto: a CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DA CANTORA RAPHAELA SANTOS PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO "BLOCO DA RESSACA", NO DIA 09/03/2025 PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA DESTE EVENTO DO MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA/PE.Contratada:RAPHAELA SANTOS PRODUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 35.442.671/0001-97.Valor:R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**. **Vigência**: 60 (SESSENTA) dias.

Abreu e Lima, 27 de FEVEREIRO de 2022.

***RODRIGO RIGAUD***
Secretaria de Cultura e Juventude

**Publicado por:**
Alice Odette Assumpção Oliveira
**Código Identificador:**229477BC

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 010/2025 - RATIFICAÇÃO / EXTRATO DO CONTRATO**

A Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco, **TORNA PÚBLICO** a **RATIFICAÇÃO** e o **EXTRATO DE CONTRATO** referente a **INEXIGIBILIDADE Nº 010/2025** baseado no **Art. 74, III da Lei nº 14.133/21** que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS COM TRABALHOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DO DIREITO PÚBLICO, COM ÊNFASE NA DEFESA DOS INTERESSES DE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DE SERVIÇOS VISANDO À REDUÇÃO DE DESPESAS, O INCREMENTO DE RECEITAS, O FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA MUNICIPAL, OS SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO ÂMBITO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, DANDO SUPORTE TÉCNICO EM QUESTÕES DE MAIOR COMPLEXIDADE E RELEVÂNCIA, BEM COM OPERACIONAL, À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, EM ESPECIAL EM DIREITO ADMINISTRATIVO, CONTROLE INTERNO/EXTERNO, DIREITO TRIBUTÁRIO/FISCAL = **EMPRESA:** DIAS, REZENDE & ALENCAR ADVOCACIA = **CNPJ**: 10.724.104/0001-00 = **CONTRATO Nº**: 013/2025 de 28/02/2025 = **VALOR:** A contratada receberá pelos honorários de Assessoramento Jurídico especializado **R$ 300.000,00** (trezentos mil reais) dividido em **12** (doze) parcelas mensais de **R$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais), como também será repassado para contratada **15%** (quinze por cento) ***ad exitum,*** dos valores recuperados ou da anulação de débitos indevidos = **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

Afogados da Ingazeira – PE, 28 de Fevereiro de 2025.

***ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE***
Prefeito

**Publicado por:**
Enio Amorim Viana
**Código Identificador:**FEA71C0E

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025**

O Fundo Municipal de Educação de Afogados da Ingazeira publica Edital de Chamada Pública para seleção de Professores Alfabetizadores Populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – Ciclo 2025. As inscrições ocorrerão nos dias 10 e 11 de março de 2025, das 8:00h as 12:00h, de forma gratuita e, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial, no endereço da Secretaria Municipal de Educação: Rua Newton Cesar de Macedo, nº 75 – Centro – Afogados da Ingazeira – PE. A referida Chamada Pública nº 02/2025 encontra-se publicado no site eletrônico da

Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira/PE: https://afogadosdaingazeira.pe.gov.br/.

Afogados da Ingazeira, 28 de março de 2025.

***WIVIANNE FONSÊCA DA SILVA ALMEIDA***
Gestora.

**Publicado por:**
Raphaela Nogueira
**Código Identificador:**5025D80D

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE AGRESTINA

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
### 5° EXTRATO DE CONTRATO N° 051/2021

**Processo Licitatório n° 048/2021 Pregão eletrônico: 020/2021 Objeto Nat.: Serviço Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para o Fornecimento (locação) de Licenças de uso de Programa de Informática (softwares) por prazo determinado abrangendo Instalação, Conversão, Suporte, Manutenção, Sustentação e Treinamento. Contratado: GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.165.960/0001-01. VALOR: Aplica-se ao valor inicialmente contratado o percentual aproximado de 5,5870%, correspondente a aplicação do IPCA acumulado entre os meses de Dez/2023 a Jan/2025, fica acrescido o valor de R$ 977,88 (novecentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos) ao contrato passando o valor global do contrato para R$ 18.479,97 (dezoito mil quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e sete centavos) .Agrestina 14 DE FEVEREIRO DE 2025 . GISISLLAYNE FRANÇA DA SILVA. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com.**

***Agrestina/PE, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.***

***GISISLLAYNE FRANÇA DA SILVA***
Secretária

**Publicado por:**
Kelly Albanielle Curcino de Barros
**Código Identificador:**EEBF764C

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
### 5° EXTRATO DE CONTRATO N° 074/2021

**Processo Licitatório n° 048/2021 Pregão Eletrônico n° 020/2021 Nat.: serviço Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para o Fornecimento (locação) de Licenças de uso de Programa de Informática (softwares) por prazo determinado abrangendo Instalação, Conversão, Suporte, Manutenção, Sustentação e Treinamento, para o Município de Agrestina/PE. Contratado: GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.165.960/0001-01. VALOR : Aplica-se ao valor inicialmente contratado o percentual aproximado de 5,5870%, correspondente a aplicação do IPCA acumulado entre os meses de Dez/2023 a Jan/2025, fica acrescido o valor de R$ 977,88 (novecentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos) ao contrato passando o valor global do contrato para R$ 18.479,97 (dezoito mil quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e sete centavos). Agrestina 14 de FEVEREIRO de 2025 .Priscilla Wanessa de Melo Silva. Secretária de Saúde. Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com.**

***Agrestina/PE, 14 DE FEVEREIRO DE 2025.***

***PRISCYLLA WANESSA DE MELO SILVA***
Secretária de Saúde.

**Publicado por:**
Kelly Albanielle Curcino de Barros
**Código Identificador:**61EF8D35

### PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
### 5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 086/2021

**PROCESSO N° 048/2021 Pregão Eletrônico n° 020/2021 Nat.** ***Prestação de serviço Objeto Descr:*** **Contratação de empresa especializada para o Fornecimento (locação) de Licenças de uso de Programa de Informática (softwares) por prazo determinado abrangendo Instalação, Conversão, Suporte, Manutenção, Sustentação e Treinamento, para o Município de Agrestina/PE**. EMPRESA: **GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS,** inscrita no CNPJ sob o n.º 00.165.960/0001-01.**VALOR:** Aplica-se ao valor inicialmente contratado o percentual aproximado de 5,5870%), correspondente a aplicação do IPCA acumulado entre os meses de Dez/2023 a Jan/2025, fica acrescido o valor de R$ 3.585,96 (três quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos) ao contrato passando o valor global do contrato para R$ 67.771,32 (sessenta e sete mil setecentos e setenta e um reais e trinta e dois centavos). ***Agrestina 14 de FEVEREIRO de 2025.*** **JOSUE MENDES DA SILVA. PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA.** ***Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com***

**Agrestina/PE, 14 de fevereiro de 2025.**

***JOSUE MENDES DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Kelly Albanielle Curcino de Barros
**Código Identificador:**C13DC210

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA – AGUAPRETAPREV - ESTADO DE PERNAMBUCO
### AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE LICITAÇÃO- INEXIGIBILIDADE Nº 02/2025

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores da Água Preta-PE, no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, Inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO a Inexigibilidade de Licitação n° 002/2025 nos termos descritos abaixo:**
OBJETO: **Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica previdenciária para atender às demandas judiciais do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Agua Preta, compreendendo: Análise e elaboração de peças processuais em ações previdenciárias; Acompanhamento e representação em audiências relacionadas a processos do RPPS; Interposição de recursos e elaboração de contrarrazões em todas as instâncias judiciais; Suporte na implementação de decisões judiciais relacionadas a benefícios previdenciário e Elaboração de relatórios mensais sobre o andamento dos processos judiciais do RPPS.**

**CONTRATADO:** AMARO JOSÉ DA SILVA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - CNPJ Nº 49.228.723/0001-31;

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 MESES

**VALOR TOTAL:** R$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais);

Fundamento legal: Art. 74, inciso III, da lei federal 14.133/2021
Determino, ainda, que seja emitida as Notas de Empenho Global, e dada a devida publicidade legal a este ato de contratação ou o extrato decorrente do contrato, e atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Água Preta/PE, 28 de Fvereiro de 2025.

***ZONIERE LÚCIA BERNARDO DA SILVA***
Diretora Presidente do Água Preta Prev

**Publicado por:**
Patrícia Alves Dos Santos
**Código Identificador:**4E7FAC4D

**PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 011, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE BARES E RESTAURANTES NO PERÍODO DE CARNAVAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, O Excelentíssimo Senhor **ANTONIO MANOEL DA SILVA**, no uso das atribuições legais definidas no artigo 29 da CF/88, ainda, com espeque ao que pertine a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 60, IX, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem à matéria,
**CONSIDERANDO** que a festa de Carnaval é um evento cultural de caráter popular da nação brasileira, comemorado em todo o território nacional;
**CONSIDERANDO** que nos dias 01, 02, 03, 04 e 16 de março de 2025 será realizada a festa de CARNAVAL do município, no Pátio do Mercado Público e no Centro Comercial da Usina Santa Terezinha;
**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e regulamentar o horário de funcionamento de bares e restaurantes no período de Carnaval na municipalidade;
**CONSIDERANDO** o Termo de Ajustamento e Conduta celebrado entre o município da Água Preta e o Ministério Público de Pernambuco, no qual estabelece horário de funcionamento de bares e restaurantes em dias de festas realizadas no município;
**CONSIDERANDO** a segurança da população aguapretana e medidas de organização para melhor aproveitamento nos festejos de Carnaval;
**DECRETA:**
**Art .1º** Fica estabelecido o horário máximo de encerramento dos bares e restaurantes nas datas 01, 02, 03, 04 e 16 de março de 2025 até às 2h da madrugada.
**Art. 2º** Fica estabelecido auto de infração com aplicação de multa de 1 a 10 salários mínimos por descumprimento deste decreto.
**Art. 3º** Fica autorizado a guarda municipal ao exercício do poder de polícia necessário ao fiel cumprimento deste decreto, tendo em vista os poderes inerentes à administração pública, em especial na defesa do interesse público.
**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA, ANTONIO MANOEL DA SILVA**, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de 2025.

***ANTONIO MANOEL DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Alesandra da Silva Lins
**Código Identificador:**564192BE

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA**
**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE LICITAÇÃO- INEXIGIBILIDADE Nº 024/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 039/2025**
**INEXIGIBILIDADE N° 024/2025**

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de inexigibilidade de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços, vez que empresa exclusiva apresentou preço compatível com o mercado e praticado por este em shows apresentados;
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que
Comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;
No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, AUTORIZO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 024/2025, nos termos descritos abaixo:
Contratação da atração Musical: **KAIK GOIS,** para apresentação no dia **04/03/2025,** nas festividades do **CARNAVAL 2025 - AQUI A FOLIA ACONTECE**, No Município da Água Preta/PE. **VALOR TOTAL**: **R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais);**
**CONTRATADO**: D ROBERTO BRAZ FREIRE
**Inscrita no CNPJ Nº 30.290.366/0001-03;**
Fundamento Legal: Artigo 74, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.
Determino, ainda, que seja emitida as Notas de Empenho Global, e dada a devida publicidade legal a este ato de contratação ou o extrato decorrente do contrato, e atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique disposição do público em sítio eletrônico oficial.
Atenciosamente

Água Preta/PE, 28 de Fevereiro de 2025.

***ANTÔNIO MANOEL DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Patrícia Alves Dos Santos
**Código Identificador:**3A3BCB12

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ALIANÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA – PE**
**AVISO RESULTADO DAS AMOSTRAS CREDENCIAMENTO E PROJETOS DE VENDA**

Chamamento Público Nº 001/20235. Processo Licitatório Nº 001/2025**.** Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. O Agente de Contratação informa que para fins de apreciar o Parecer Técnico emitido pela Nutricionista Naquíbia Dantas Ferreira, CRN n° 22.940 e concluir a fase de julgamento desta Chamada Pública de n° 001/2025. Do que consta no mencionado parecer, todas as amostras foram aprovadas, de modo que MAURILIO DA SILVA ARAGÃO - CPF 113.264.194-20 e MARIA DO CARMO DOS ANJOS ALEXANDRE – CPF 744.168.044-15 (Representante Legal do Grupo Informal), preencheram todos os requisitos previstos no edital (Habilitação Projeto de Venda e Amostras). Nesse contexto, a Comissão de Licitação delibera por conceder o prazo recursal de 03 (três) dias úteis previsto no item 16.9 do edital, contados a partir da divulgação deste resultado no Diário Oficial do Município de Aliança, podendo ser apresentado até o dia 13 de março de 2025.

Aliança, 28/02/2025.

***DANILO BRAZ DA CUNHA E SILVA -***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**FFC0B951

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA – PE**
**EXTRATO CONTRATO**

Dispensa Eletrônica Nº 001/2025. Processo Adm: Nº 003/2025. Objeto: Locação de trio elétrico médio de porte (caminhão trucado) visando atender realização de eventos do município da Aliança – PE. Contrato N°: 003/2025. JRM DA SILVA PRODUÇÕES E EVENTOS – CNPJ: 42.446.314/0001 – 62, Valor total de R$

51.000,00 (cinqüenta e um mil reais). Vigência: 24/02/2025 a 31/12/2025.

Aliança - PE, 28/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO -***
Gestora Fundo de Cultura.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**AA0876A9

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE EXTRATO CONTRATO**

Processo Administrativo nº 007/2025 – Inexigibilidade nº 007/2025. Contratação de Pessoa Jurídica especializada para Prestação de Serviços Advocatícios para Assessoramento e Consultoria Jurídica com atuação nas áreas de Direito Tributário e Direito Administrativo, no âmbito Judicial e Extrajudicial a esta municipalidade, dando suporte técnico e operacional á procuradoria municipal, a Secretaria de Finanças, ao Setor de Arrecadação e Controle Interno, em assuntos de maior relevância. Contrato N° 016/2025. DIAS, REZENDE & ALENCAR ADVOCACIA. CNPJ: 10.724.104/0001-00. Valor total de R$ 222.000,00 (duzentos e vinte e dois mil reais). Vigência: 12 meses contados a partir da data de assinatura.

Aliança, 28/02/2025.

***PEDRO ERMÍNIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO –***
Prefeito.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**86251A0A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALIANÇA – PE EXTRATO CONTRATO.**

Dispensa Eletrônico Nº 001/2025. Processo Adm: Nº 002/2025. Aquisição emergencial de Gêneros Alimentícios destinados ao preparo de Merenda Escolar para os alunos da Rede Municipal de ensino do Município de Aliança – PE, por um período de 02(dois) meses. Contrato N°: 007/2025. ART LIMP LTDA - CNPJ: 39.862.043/0001 - 11. Valor total de R$ 238.107,98 (duzentos e trinta e oito mil e cento e sete reais e noventa e oito centavos). Vigência: 02 (dois) meses contados da assinatura do contrato. Contrato N°: 008/2025. COMERCIAL SÃO VICENTE DISTRIBUIDOR EIRELI – CNPJ: 40.254.264/0001 - 96. Valor total de R$ 24.351,30 (vinte e quatro mil e trezentos e cinqüenta e um reais e trinta centavos). Vigência: 02 (dois) meses contados da assinatura do contrato.

Aliança - PE, 28/02/20258.

***JOSE VALMIR CARDOSO DE LUCENA -***
Gestor Fundo de Educação.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**705F748D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE ATO AUTORIZATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Ratifico, mediante justificativas do Setor Demandante e Parecer Jurídico, os atos do Processo Administrativo nº 013/2025 – Inexigibilidade nº 012/2025, cujo objeto é Locação de imóvel localizado na Rua Antonio Francisco de Souza 15, bairro da COHAB para funcionamento da Agência Comunitária dos Correios da COHAB, em favor da pessoa física, Doublas Quaresma Correia da Silva, CPF 056.504.524-58, no valor anual de R$ 9.000,00 (nove mil reais), Fundamento da Contratação: nos termos do artigo 74, inciso V, c/c art. 51 da Lei 14.133/2021. Por este instrumento autorizo a contratação e emissão de Nota de Empenho.

Aliança, 28/02/2025.

***PEDRO ERMÍRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO -***
Prefeito

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**B1AE549E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA. AVISO DE RATIFICAÇÃO.**

**RATIFICO**, nos termos do artigo **74, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 001/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 001/2025**, cujo objeto é a **Contratação do Show Artístico do cantor "ROGÉRIO SOM" através da empresa "FRANCISCO S DA COSTA JÚNIOR ME" - CNPJ 32.482.767/0001-90, para uma apresentação em comemoração à Tradicional Festa de Nossa Senhora do Ó, no distrito de Tupaoca, no município de Aliança – PE, no dia 08 de Fevereiro de 2025, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).**Autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.
Aliança, 06/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO –***
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**CA89F52C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA. AVISO DE RATIFICAÇÃO.**

**RATIFICO**, nos termos do artigo **74, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 002/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 002/2025**, cujo objeto é a **Contratação do Show Artístico do cantor "Pe. ALEX BRUNO" através da "ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE GOIANA E REGIÃO - ACG" - CNPJ 11.470.807/0001-04, para uma apresentação em comemoração à Tradicional Festa de Nossa Senhora do Ó, no distrito de Tupaoca, no município de Aliança – PE, no dia 09 de Fevereiro de 2025, no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).**Autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.
Aliança, 07/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO –***
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**C962C7DE

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA - PE. EXTRATO DE TERMO CONTRATO.**

Contrato Nº: 001/2025. Processo Nº: 001/2025. Inexigibilidade Nº: 001/2025. Prestação de serviços artísticos do cantor "ROGÉRIO SOM" para uma apresentação em comemoração à Tradicional Festa de Nossa Senhora do Ó, no distrito de Tupaoca, no município de Aliança/PE, no dia 08 de Fevereiro de 2025. Valor: 50.000,00 (cinquenta mil reais). Vigência: 90 dias corridos após 07/02/2025, data da assinatura. Contratada: FRANCISCO S DA COSTA JÚNIOR ME – CNPJ: 32.482.767/0001-90. Contrato Nº: 002/2025. Processo Nº: 002/2025. Inexigibilidade Nº: 002/2025. Prestação de serviços artísticos do cantor "Pe. ALEX BRUNO" para uma apresentação em comemoração à Tradicional Festa de Nossa Senhora do Ó, no distrito de Tupaoca, no município de Aliança/PE, no dia 09 de Fevereiro de 2025. Valor: 5.000,00 (cinco mil reais). Vigência: 90 dias corridos após 07/02/2025, data da assinatura. Contratada: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE GOIANA E REGIÃO - ACG – CNPJ: 11.470.807/0001-04.

Aliança, 28/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO –***
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**EC72ED61

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA - PE.**
**AVISO DE RATIFICAÇÃO.**

**RATIFICO**, nos termos do artigo **74, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 004/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 003/2025**, cujo objeto é a **Contratação do Show Artístico do cantor "GERALDINHO LINS" através da empresa "LUAN PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA" - CNPJ 05.102.456/0001-86, para uma apresentação em comemoração à festividade CARNAVAL DAS TRADIÇÕES, na sede do município de Aliança – PE, no dia 03 de Março de 2025, no valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).**Autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.
Aliança, 24/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO –***
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**C7653D5B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA - PE.**
**AVISO DE RATIFICAÇÃO.**

**RATIFICO**, nos termos do artigo **74, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 005/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 004/2025**, cujo objeto é a **Contratação do Show Artístico do cantor "MARRON BRASILEIRO" através da empresa "KNR PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA" - CNPJ 00.604.473/0001-06, para uma apresentação em comemoração à festividade CARNAVAL DAS TRADIÇÕES, na sede do município de Aliança – PE, no dia 01 de Março de 2025, no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).** Autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.
Aliança, 25/02/2025.

***ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO –***
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes.

**Publicado por:**
Evandro Severino Barbosa
**Código Identificador:**F7BC3842

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DO 4° TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 014/2022.**

QUARTO TERMO DE CONTRATO Nº 014/2022. do Processo Licitatório Nº: 003/2022. Dispensa Nº 002/2022. Termo Aditivo referente ao reequilíbrio Econômico Financeiro(reajuste) do Contrato nº 014/2022, que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde da Aliança, e a Sra. Maria de Lourdes Almeida Pereira de Lyra. São Ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato Nº 014/2022 que não tenham sido alteradas, implícita ou explicitamente por este instrumento.Contratada: Sra. Maria de Lourdes Almeida Pereira de Lyra – CPF: Nº 019.019.054-03.
Aliança, 28 de fevereiro de 2025.

***KARLLA DANNIELE DA SILVA GUEDES***
Secretaria de Saúde.

**Publicado por:**
Sandra Dias da Silva
**Código Identificador:**99E2566E

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ANGELIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

Processo Administrativo nº 004/2025 – PMA, Inexigibilidade de Licitação n° 001/2025 - PMA, Extrato do 1° Termo de Apostilamento ao Contrato de prestação de serviço n° 003/2025 – Assistência Social. Do Objeto o presente Termo de Apostilamento tem o objeto corrigir erro material na Cláusula quarta, item 4.1 do contrato sob referência, para incluir as informações completas exigidas no inciso VIII do art. 92 da lei n° 14.133/2021, da empresa Navasil Consultoria e Assessoria Tecnica LTDA - EPP. A cláusula 14.1 do Contrato n° 003/2025, celebrado em 15 de janeiro de 2025, para que passe a ter a seguinte redação: 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA E 0.01.00 510.001. ASSISTÊNCIA SOCIAL – IMPOSTO TRASNF. Data da Assinatura: 15 de janeiro de 2025. Assinado: Pela Secretaria de Assistência Social. Samille de Almeida Câmelo Ramos Duarte.

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**41A564AD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE ANGELIM – PE CNPJ 12.077.337/0001-86**
**ERRATA**

**Errata:** Na publicação datada de 12/02/2025, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, página 29, ano XVI, Nº 3781, Código Identificador: 587CEC83, do Processo Administrativo nº 002/2025 - FMS e Dispensa de Licitação n° 002/2025 - FMS**. Onde se lê: Valor Global: R$ 36.240,00 (Trinta e seis mil, e duzentos e quarenta reais). Leia-se: Valor Global: 36.260,00 (Trinta e seis mil, e duzentos e sessenta reais).**

***SAMILLE DE ALMEIDA CÂMELO RAMOS DUARTE***
Secretária de Saúde.

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**4958E40F

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 042/2022- FMS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2022- FMS**
**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 011/2022 - FMS**
**Objeto: Prorrogação de prazo contratual**, cujo objeto destina-se a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de Veículos de pequeno porto com condutor e combustível, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde de Angelim/PE, firmado em 23 de novembro de 2022. Vigência: 25/11/2024 até 31/12/2025.**
**CONTRATADA: F B PEREIRA PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ**: 05.413.414/0001-00.**

***SAMILLE DE ALMEIDA CAMELO RAMOS DURTE***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**30396E3C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 029/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 022/2025**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 01422025.**
CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE**, através da

Secretaria de Cultura de Angelim/PE, **CNPJ Nº 10.130.755/0001-64**. **CONTRATADA: JMUSIC EDITORA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA,** inscrita no **CNPJ Nº 39.888.402/0001-00,** para apresentação da Atração Artística **TURNÊ ISSO É CALYPSO "JOELMA"** no dia **18 de março de 2025**, ás 00h, na 109ª Edição das Festividades de São José, no município de Angelim/PE. **Valor Global: R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais)**. **Vigência:** 18/02/2025 a 20/07/2025, 18 de fevereiro de 2025.

***MARCOS ALEXANDRE MARTINS DA SILVA.***
Secretário de Cultura.

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**F51A406E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

Processo Administrativo nº 004/2025 – PMA, Inexigibilidade de Licitação n° 001/2025 - PMA, Extrato do 1° Termo de Apostilamento ao Contrato de prestação de serviço n° 003/2025 – Finanças. Do Objeto o presente Termo de Apostilamento tem o objeto corrigir erro material na Cláusula quarta, item 4.1 do contrato sob referência, para incluir as informações completas exigidas no inciso VIII do art. 92 da lei n° 14.133/2021, da empresa Navasil Consultoria e Assessoria Tecnica LTDA - EPP. A cláusula 14.1 do Contrato n° 003/2025, celebrado em 10 de janeiro de 2025, para que passe a ter a seguinte redação; 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA E 0.01.00 001.001. RECURSOS DE IMPOSTOS E TRANSFERIDOS. Data da Assinatura: 10 de janeiro de 2025. Assinado: Pelo Secretário de Finanças, Dieggo Lívyo Dellamare F. Bezerra da Silva

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**2CBD7C26

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 026/2025**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 012/2025**
**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através da Secretaria de Infraestrutura, CNPJ: 10.130.755/0001-64. CONTRATADA: REGINA CONFECÇÕES E ESTAMPARIA LTDA**, inscrita no CNPJ: 07.286.919/0001-32**. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de uniformes para identificação e segurança dos funcionários atuantes na limpeza urbana e recuperação de estradas do Município de Angelim/PE, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência. **Valor Global: R$ 17.649,50 (Dezessete mil, seiscentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos). Vigência**: **01/03/2025 a 31/12/2025. Nádison José Rodrigues de Araújo, Secretário de Infraestrutura. Angelim/PE, 26 de fevereiro de 2025.**

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**E23BE50C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2025 - PMA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PMA**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025– PMA**
**Objeto: Aquisição de Uniformes Escolares destinados a todos os alunos e funcionários da Rede Municipal de Ensino de Angelim/PE,** conforme normas, especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, Anexo do Edital de Licitação n° 001/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição. **CONTRATANTE**: O **MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ Nº 30.034.495/0001-30. CONTATADA**: **R.J SOUZA ME**, inscrita no CNPJ nº. **35.718.402.0001-00**. Estabelecida na Rua Luiz Olavo de Andrade, 1090, AABB – Serra Talhada/PE, e-mail: r.j.souza2000@gmail.com, Contatos: (87) 6629-2677, neste ato representado pelo **Sr. Reginaldo José de Souza**, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade n° 7.884.832 SDS/PE e do CPF nº. 078.211.294-37, residente e domiciliado na Rua Vereador Juraci Cassiano, S/N, Planalto – Belo Lajedo/PE. **Valor Global: R$ 914,00 (Novecentos e quatorze reais)**. **Vigência: 18/02/2025 a 18/02/2026.**

***DJANE MARIA SILVA.***
Secretária de Educação.

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**9AD08370

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025 – PMA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PMA**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025– PMA**
**Objeto: Aquisição de Uniformes Escolares destinados a todos os alunos e funcionários da Rede Municipal de Ensino de Angelim/PE,** conforme normas, especificações e quantidades constantes no Termo de Referência. **CONTRATANTE**: O **MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CNPJ Nº 30.034.495/0001-30**. **CONTATADA**: **R.J. SOUZA ME**, inscrita no CNPJ nº. **35.718.402.0001-00**. Rua Luiz Olavo de Andrade, 1090, AABB – Serra Talhada/PE, e-mail: r.j.souza2000@gmail.com, Contatos: (87) 6629-2677, neste ato representado pelo **Sr. Reginaldo José de Souza**. **Valor Global: R$ 914,00 (Novecentos e quatorze reais)**. **Vigência: 20/02/2025 a 20/02/2026.** Djane Maria Silva. Secretária de Educação. Angelim/PE, 20 de fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Joselma Carlos de Sales Maciel
**Código Identificador:**D9FD945D

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ARARIPINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA SEDE DA COZINHA COMUNITÁRIA "BOM PRATO – PE".

Respaldado no Art. 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Parecer Jurídico emitido e assinado pela Procuradoria Jurídica do Município de Araripina – PE, AUTORIZO/RATIFICO a contratação por inexigibilidade de licitação, da pessoa física de JOSÉ BARROS DA SILVA, inscrito no CPF sob nº 041.812.803-06, no valor de R$ 58.945,20 (cinquenta e oito mil reais e novecentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos).

Publique – se na forma do Parágrafo Único do Art. 72 da Lei 14.133/2021.

Araripina – PE, 24 de fevereiro de 2025.

***CAMILLA GUALTER BATISTA SAMPAIO CARDOSO***
Secretário de Assistência Social e Combate à Fome
Portaria Nº 551/2025

**Publicado por:**
Maria Helly Silva Campos Caitano
**Código Identificador:**714F7C77

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE ARCOVERDE**
**PORTARIA ARCOPREV N.º 005/2025 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR(A) - ART. 6º EC 41/2003, § 5º DO ART. 40 DA CF/88**

**PORTARIA ARCOPREV N.º 005/2025**
**Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a) - Art. 6º EC 41/2003, § 5º do art. 40 da CF/88**

Arcoverde / PE, em 24 de Fevereiro de 2025

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a) - Art. 6º EC 41/2003, § 5º do art. 40 da CF/88**, em favor do(a) servidor(a) **FADIA GOMES PEREIRA.**

O Diretor Presidente do **Regime Próprio de Previdência Social do Município de Arcoverde - ARCOPREV**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas nos termos do Art. 41, inciso XIII, da Lei Municipal Complementar nº 14/2020, de 20 de abril de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a)** a servidora **FADIA GOMES PEREIRA**, portadora RG n.º 3159425, SSP/PE, CPF n.º 515.926.904-59, Efetivo, no cargo de **PROFESSOR I,** Classe **C**, Nível **4**, referência **150h**, registrado sob a Matrícula Funcional n.º **002306**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, nos termos do **Artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003,** conforme os documentos do Processo **ARCOPREV - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Arcoverde,** registrado sob o número **003/2025**, a partir desta data até posterior deliberação.]

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos até 03 de fevereiro de 2025.

**Art. 3º** - Fica revogada a Portaria nº 003/2025, bem como, as demais disposições em contrário.

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

***EDIMIR DE BARROS FILHO***
Diretor Presidente da ARCOPREV

**Publicado por:**
Edilson Jose de Sá
**Código Identificador:**8B073EDA

**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE ARCOVERDE**
**PORTARIA ARCOPREV N.º 006/2025 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR(A) - ART. 6º EC 41/2003, § 5º DO ART. 40 DA CF/88**

**PORTARIA ARCOPREV N.º 006/2025**

**Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a) - Art. 6º EC 41/2003, § 5º do art. 40 da CF/88**

Arcoverde / PE, em 24 de Fevereiro de 2025

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a) - Art. 6º EC 41/2003, § 5º do art. 40 da CF/88**, em favor do(a) servidor(a) **JACQUELINE DE MELO TORRES.**

O Diretor Presidente do **Regime Próprio de Previdência Social do Município de Arcoverde - ARCOPREV**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas nos termos do Art. 41, inciso XIII, da Lei Municipal Complementar nº 14/2020, de 20 de abril de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Professor(a)** à servidora **JACQUELINE DE MELO TORRES**, portadora RG n.º 3.367.532 SSP/PE, inscrita no CPF sob o nº 693.505.314-53, Efetivo, no cargode **PROFESSOR I,** Classe **C**, Nível **5**, referência **150h**, registrado sob a Matrícula Funcional n.º **001778**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, nos termos do **Artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003,** conforme os documentos do Processo **ARCOPREV - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Arcoverde,** registrado sob o número **063/2024**, a partir desta data até posterior deliberação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos até 01 de outubro de 2024.

**Art. 3º** - Fica revogada a Portaria nº 063/2024, bem como, as demais disposições em contrário.

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

***EDIMIR DE BARROS FILHO***
Diretor Presidente da ARCOPREV

**Publicado por:**
Edilson Jose de Sá
**Código Identificador:**9EB65C9B

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BARREIROS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**AVISO DE DISPENSA ADMINISTRATIVA - 05/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO. 05/2025 - SEGURO VEICULO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIROS – PE**
**AVISO DE DISPENSA ADMINISTRATIVA - 05/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO. 05/2025**
**O MUNICIPIO DE BARREIROS, através da Secretaria de Obras e Urbansimo**torna pública, ***com base no Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021***. *OBJETO*: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR, (COLISÃO, INCÊNDIO, E ROUBO) SEGURO TOTAL PARA OS VEÍCULOS PERTENCENTE A FROTA PROPRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO DE BARREIROS.**, fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias úteis ou seja até as 16h do dia 12/03/2025.** O Edital/Termo de Referência da Dispensa estar disponível, no Site Oficial do Município. https://transparencia.barreiros.pe.gov.br/portal/v81/p_index/p_index.php/ www.bnc.org.br. ou através do E-mail: cpl.barreiros2021@gmail.com. Fone: (81) 3675-1156 / 3675-1122
Barreiros, 28 de **fevereiro de 2025 -**

***ELIEL LOPES DA SILVA -***
Secretario de Obras e Urbanismo

**Publicado por:**
Severino José Ferreira de Araujo
**Código Identificador:**C91A9B50

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**AVISO DE DISPENSA ADMINISTRATIVA - 04/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO. 04/2025 - SEGURO VEICULOS AÇÃO SOVIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIROS – PE**
**AVISO DE DISPENSA ADMINISTRATIVA - 04/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO. 04/2025**
**O MUNICIPIO DE BARREIROS, através da Secretaria de Ação Social**, torna pública, ***com base no Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021***. *OBJETO*: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR, (COLISÃO, INCÊNDIO, E ROUBO) SEGURO TOTAL PARA OS VEÍCULOS PERTENCENTE A

FROTA PROPRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DE BARREIROS.**, fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias úteis ou seja até as 16h do dia 12/03/2025.** O Edital/Termo de Referência da Dispensa estar disponível, no Site Oficial do Município. https://transparencia.barreiros.pe.gov.br/portal/v81/p_index/p_index.php/_____www.bnc.org.br. ou através do E-mail: cpl.barreiros2021@gmail.com. Fone: (81) 3675-1156 / 3675-1122
Barreiros, 28 de **fevereiro de 2025 -**

***CARLOS ROBERTO MARINHO DA COSTA***
- Gestor do Fundo Municipal de Assistencia Social

**Publicado por:**
Severino José Ferreira de Araujo
**Código Identificador:**B21544D4

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 093/2025**

O **PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **CALBY DE CARVALHO CRUZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64 da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a solicitação do Excelentíssimo Senhor Doutor RICARDO DE OLIVEIRA, Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco - TJPE, acerca da cedência das servidoras públicas do Município de Belém do São Franscisco/PE, a Sra. Gilda Maria da Silva e a Sra. Maria Irleide da Silva, com o ônus para o órgão de origem, para desempenharem suas funções junto ao TJPE.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Ceder as servidoras públicas do Município de Belém do São Francisco/PE, a **Sra. Gilda Maria da Silva e a Sra. Maria Irleide da Silva**, para desempenharem suas funções junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, com o ônus para o órgão de origem.

**Art. 2°** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belém do São Francisco/PE, 29 de janeiro de 2025.

***CALBY DE CARVALHO CRUZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Lumma Evillin Campos Carvalho
**Código Identificador:**136CECFD

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 16, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025. DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, **CALBY DE CARVALHO CRUZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
**CONSIDERANDO** os termos da Resolução CIB/PE N° 6764, de 22 de outubro de 2024;
**D E C R E T A:**

**Art. 1º -** Ficam definidas as atribuições e competência da Equipe de Vigilância Sanitária que será composta pelos seguintes servidores:

Nível Superior: **Laísa Alexandra Gonçalves Coelho**
Coordenadora de Vigilância Sanitária/ Fiscal Sanitária
CPF nº: 077.847.274-45

Nível Médio: **Vicente Nogueira Barros**
Agente de Vigilância Sanitária
CPF n°: 311.571.494-72

Nível Médio: **Gilson Alves De Oliveira**
Agente de vigilância Sanitária
CPF n°: 330.889.424-68

**Art. 2°-** Compete à Vigilância Sanitária Municipal de Belém do São Francisco-PE:
Realizar ações de vigilância sanitária sobre produtos, bens e serviços submetidos ao controle, monitoramento e fiscalização sanitária conforme estabelecido nas instâncias de pactuação (CIR ou CIB).
Desenvolver processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações de vigilância sanitária, considerando as normativas sanitárias vigentes e as orientações dos documentos oficiais para o desenvolvimento de suas atividades, em consonância com os instrumentos de gestão do SUS.
Promover ações educativas que contribuam para sensibilização da sociedade quanto ao risco sanitário associado ao consumo de produtos e à utilização de serviços, fortalecendo o direito do consumidor e a cidadania.
Fomentar a participação da equipe de vigilância sanitária em fóruns de discussões, câmaras e grupos técnicos, visando o aprofundamento do tema.
Cadastrar e manter atualizada a Vigilância Sanitária Municipal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES).

**Art. 3°.** Compete ao Município de Belém do São Francisco-PE realizar ações de vigilância Sanitária nos estabelecimentos que realizam atividades econômicas de baixo risco.

**Art. 4°.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belém do São Francisco/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***CALBY DE CARVALHO CRUZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Lumma Evillin Campos Carvalho
**Código Identificador:**525A6C6D

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 092 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3495/2023 e Lei Municipal nº 3357/2021,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar, a pedido do servidor, o Sr. RENAN MARLON SILVA ARAÚJO, inscrito no CPF (ME) sob o nº. 112.***.***-46, do cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, Símbolo CC5-E, da Lei nº 3.495/2023, lotado na Secretaria de Educação, Esporte e Tecnologia deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir dessa data, 03 de fevereiro de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 03 de fevereiro de 2025.

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**1F7D0194

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 163 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Concede Licença com Vencimentos para acompanhamento de pessoa da família.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, conforme Artigo 135, da Lei nº 246/76, Estatuto do Servidor.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a pedido, Licença com Vencimentos, para acompanhamento de pessoa da família, a servidora Efetiva, EDJANE DA SILVA ARAÚJO, Matrícula 0.0002396.1, conforme Artigo 135, da Lei nº 246/76, Estatuto do Servidor Municipal, para acompanhamento de seu genitor Agripino Nunes de Araújo Neto, pelo período de 60 (sessenta) dias.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir dessa data, 26 de fevereiro de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 26 de fevereiro de 2025.

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**3A42E417

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 164 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025**

Nomeia os Membros da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN) , no âmbito do Município de Belo Jardim.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.272 de 25 de agosto de 2010, que regulamenta a Lei Federal nº 11.346 de 15 de setembro de 2006, que cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.471/2022 que cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) do Município de Belo Jardim;

CONSIDERANDO o Decreto nº 45 de 13 de junho de 2024 que cria a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, no âmbito do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – SESANS

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os Membros para compor a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN), no âmbito do Município de Belo Jardim.

Art. 2º - Baseado no Artigo 4º do Decreto nº 45 de 13 de junho de 2024, ficam nomeados os seguintes membros:

- ADRIANA PERBOIRE ALMEIDA VERAS - Secretária de Assistência Social;
- ALINE CORDEIRO CAVALCANTI - Secretária de Saúde;
- RENATO DUARTE GOMES - Secretário de Educação, Esporte e Tecnologia;
- RODRIGO SOUZA MACIEL DE LIRA - Secretário de Agricultura

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

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 26 de fevereiro de 2025.

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**43F51C57

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 165, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a prorrogação da cessão do servidor Severino Antunes da Silva Filho para dedicação exclusiva aos trabalhos da Comissão Processante.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de continuidade da dedicação exclusiva do servidor Severino Antunes da Silva Filho no cargo de Presidente da Comissão Processante, para garantir o regular andamento do Processo Administrativo Disciplinar em trâmite,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão do servidor Severino Antunes da Silva Filho, PROF. FAIXA C, CLASSE III, por mais 30 (tinta) dias, a contar de 03/03/2025, para dedicação exclusiva às atividades da Comissão Processante, vinculada à Procuradoria.

Art. 2º Durante o período da prorrogação da cessão, o servidor permanecerá vinculado administrativamente ao seu órgão de origem, sendo suas atividades prioritariamente destinadas ao andamento e conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

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

BELO JARDIM, 27 de fevereiro de 2025

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**52B78A87

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 166 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e considerando o disposto no art. 94, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Belo Jardim,

RESOLVE:

Art. 1º – Tornar sem efeito as Portarias nºs 151 e 152/2025 de 18 de fevereiro de 2025, que trata da designação de Assessor Jurídico.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 18 de fevereiro de 2025.

Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 27 de fevereiro de 2025.

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**D00A564A

**PREFEITURA DE BELO JARDIM**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo Nº: 20/2025. CPL. Modalidade: Pregão Eletrônico SRP Nº 14/2025. Objet Nat: Registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de material de Limpeza, objetivando suprir as necessidades da Secretaria de Saúde, no tocante a garantir o bom desempenho das atividades higiene e limpeza da Secretaria de Saúde. Quantidade de itens: 155; Adjudicação por item. Valor total: R$ 565.487,10. Data e Local da Sessão de Abertura: 17/03/2025 às 09:30h, no site gov.br/compras. O Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos estão disponíveis em www.gov.br/compras/edital/982333-5-90014-2025 a partir do dia 05 de março de 2025 e na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, 220 - Centro, Belo Jardim – PE. CEP: 55150-005. Correio Eletrônico da Secretaria Executiva de Compras/CPL: licitacao@belojardim.pe.gov.br. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21 e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Belo Jardim-PE, 03 de março de 2025.

***ALINE CORDEIRO CAVALCANTI.***
Secretaria De Saúde.

**Publicado por:**
Queyse Vitória de Freitas Santos
**Código Identificador:**964E07A1

**PREFEITURA DE BELO JARDIM**
**AVISO DE LICITAÇÃO - ALTERAÇÃO**

Processo Nº: 10/2025. CPL. Modalidade: Concorrência Eletrônica: Nº 05/2025. Objet Nat: Contratação de Empresa para construção do Hospital Municipal de Belo Jardim / PE - etapa 1, com fornecimento de máquinas, equipamentos, materiais, mão-de-obra, transporte e tudo o mais que for necessário para a completa e perfeita execução dos serviços objeto desta licitação sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde. Quantidade de itens: 01; Adjudicação por item. Valor total: R$18.445.023,46. Data e Local da Sessão de Abertura: 14/04/2025 às 09:30h, no site gov.br/compras. O Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos e demais documentos estão disponíveis em www.gov.br/compras/edital/982333-3-90005-2025 e na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, 220 - Centro, Belo Jardim – PE. CEP: 55150-005. Correio Eletrônico da Secretaria Executiva de Compras/CPL: licitacao@belojardim.pe.gov.br. Tendo em vista necessária alteração de valores de alguns itens da planilha orçamentária, consequentemente alterou o valor total estimado da contratação, além de alteração dos itens de qualificação técnica, no TR. Data de disponibilidade do novo edital e seus anexos: 05/03/2025. Fundamento legal: Lei Federal nº14.133/21 e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Belo Jardim-PE, 03 de março de 2025.

***ALINE CORDEIRO CAVALCANTI.***
Secretária Saúde.

**Publicado por:**
Queyse Vitória de Freitas Santos
**Código Identificador:**2CAA27AE

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BEZERROS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO – PROCESSO Nº 039/2025-INEXIGIBILIDADE N.º 030/2025**

O Secretário de Turismo e Cultura do Município de Bezerros, nos termos do art. 74 inc. II da lei 14.133/21 torna público que ratifica e homologa a inexigibilidade de licitação para contratação de apresentação artística em favor da empresa: **ASSOCIAÇÃO DA CULTURA REGIONAL NORDESTINA - ACRENOR**, CNPJ: **26.122.442/0001-02**, detentora exclusiva do cantora **MORGANA BERNARDO,** para uma apresentação no Carnaval de Bezerros, no dia 03/03/2025, pelo valor de **R$ 10.000,00 ( dez mil reais)**. Maiores informações pelo Fone: (81) 3728-6728, ou no endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

*28 de fevereiro de 2025*

***EUDES MATEUS DA SILVA SANTOS***
Secretário de Turismo e Cultura

**Publicado por:**
Cayc Orige Sena Silva
**Código Identificador:**DE9850CB

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Processo Nº: 00011/2024. AGC. Concorrência Eletrônica Nº 00002/2024. Serviço de Engenharia. Adjudicação do objeto e Homologação da Concorrência Eletrônica Nº 00002/2024, para CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DO CEACAD – CENTRO DE APOIO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, DO BOM JARDIM–PE. Item 1: CONSTRUTORA IPOGIL EIRELI. CNPJ: 22.931.084/0001-10, pelo valor de R$ 3.054.296,83.

Bom Jardim, 28/02/2025.

***DANIELLY MONTEIRO DE MORAES BATISTA.***
Secretária de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Publicado por:**
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
**Código Identificador:**6C131C4D

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM-BOMJARDIMPREV**
**PORTARIA Nº 06 / 2025**

**Portaria nº 06 / 2025**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO BOMJARDIMPREV, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com Lei Municipal Nº 1083, de 10 de novembro de 2021, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e dispõe sobre outros requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, considerando, ainda o disposto no processo devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme parecer jurídico.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder **APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais da última remuneração**, à Servidora, a Sra. **MARIA LUCIA OLIVEIRA**

**SALVADOR**, matrícula sob o nº 000247, no cargo de Agente Administrativo, (NS-D) Símbolo SA1-I, lotada na Secretaria de Educação deste Município, com fundamento no **Art. 39, incisos I ao V, § 2º, inciso I da Lei Municipal nº 1.083/2021.**

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Bom Jardim/PE, 03 de março de 2025

***UBERLAN BRUNO GOMES DE SOUZA***
Diretor Presidente

**Publicado por:**
Uberlan Bruno Gomes de Souza
**Código Identificador:**64CC4988

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM-BOMJARDIMPREV**
**PORTARIA Nº 07 / 2025**

**Portaria nº 07 / 2025**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO BOMJARDIMPREV, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com Lei Municipal Nº 1083, de 10 de novembro de 2021, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e dispõe sobre outros requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, considerando, ainda o disposto no processo devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme parecer jurídico.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder **APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO com proventos integrais da última remuneração** à Servidora, a Sra. **ROZILDA MARIA DA SILVA**, matrícula sob o Nº 000595, no cargo de Professora, 150 H/aulas (Classe: especialização, faixa 10), lotada na Secretaria de Educação deste Município, com fundamento no **Art. 39, incisos I ao V, §§ 1º e 2º inciso I da Lei Municipal Nº 1083/2021**.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Bom Jardim/PE, 03 de março de 2025

***UBERLAN BRUNO GOMES DE SOUZA***
Diretor Presidente

**Publicado por:**
Uberlan Bruno Gomes de Souza
**Código Identificador:**7B4D5C29

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM-BOMJARDIMPREV**
**PORTARIA Nº 08 / 2025**

**Portaria nº 08 / 2025**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO BOMJARDIMPREV, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com Lei Municipal Nº 1083, de 10 de novembro de 2021, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social e dispõe sobre outros requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, considerando, ainda o disposto no processo devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme parecer jurídico.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder **APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO com proventos integrais da última remuneração** à Servidora, a Sra. **GESILDA CLIMACO XIMENES**, matrícula sob o nº 000057, no cargo de Professora, 150 H/aulas (Classe: magistério, faixa 10), lotada na Secretaria de Educação deste Município, com fundamento no **Art. 40, § 5º da Constituição Federal de 1988 c/c Art. 39, incisos I ao V, §§ 1º e 2º inciso I da Lei Municipal nº 1.083/2021**, a partir desta data até posterior deliberação, ressalvadas as melhorias posteriores.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Bom Jardim/PE, 03 de março de 2025

***UBERLAN BRUNO GOMES DE SOUZA***
Diretor Presidente

**Publicado por:**
Uberlan Bruno Gomes de Souza
**Código Identificador:**25EC72AE

**PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE**
**ERRATA**

Na publicação de RESULTADO DE CREDENCIAMENTO do dia 28/02/2025,
**ONDE SE LÊ:**

Processo n.º 00041/2024
Credenciamento/Inexigibilidade n.º 00036/2024
Objeto: **Credenciamento de artistas individuais, grupos culturais, grupos musicais e grupos diversos, interessados em compor a programação artística da prefeitura e dos seus equipamentos culturais, compreendendo o período de 01 (um) ano, conforme calendário anual e decreto municipal n° 020/2024.**
Conforme informações discriminadas abaixo, divulgo o resultado dos credenciados na presente data:
CREDENCIADO: EDVALDO ANDRE DE LIMA SOUSA, portador do CPF nº 034.343.374-58, nome artístico: Grupo Sempre Simpatia, na categoria Musical, Item 3 do edital de credenciamento.

**LEIA-SE:**

PROCESSO Nº 00006/2025
CREDENCIAMENTO Nº 00001/2025
OBJETO: Credenciamento de pessoas físicas, pessoas jurídicas, artistas individuais, grupos culturais, grupos musicais e demais coletivos interessados em compor a programação das festividades, eventos, ações e projetos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e de suas secretarias, previstos para o ano de 2025.
Conforme informações discriminadas abaixo, a Comissão Especial para organização, projeção e execução de ações visando a realização dos eventos em 2025, divulga o resultado dos credenciados na presente data:

CREDENCIADO: EDVALDO ANDRE DE LIMA SOUSA, portador do CPF nº 034.343.374-58, nome artístico: Grupo Sempre Simpatia, na categoria Musical, Item 3 do edital de credenciamento.

Fica mantido o restante do texto publicado.

Bom Jardim, 28 de fevereiro de 2025.

***CÉLIO DE ANDRADE BORGES FILHO***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer
Presidente da Comissão Especial

**Publicado por:**
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
**Código Identificador:**A89B34AB

**PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE**
**RESULTADO DE CREDENCIAMENTO**

Processo n.º 00041/2024
Credenciamento/Inexigibilidade n.º 00036/2024

Objeto: **Credenciamento de artistas individuais, grupos culturais, grupos musicais e grupos diversos, interessados em compor a programação artística da prefeitura e dos seus equipamentos culturais, compreendendo o período de 01 (um) ano, conforme calendário anual e decreto municipal n° 020/2024.**
Conforme informações discriminadas abaixo, divulgo o resultado dos credenciados na presente data:

CREDENCIADO: ÍTALO DE ALBUQUERQUE BAROS SILVA, portador do CPF nº 102.012.404.08, nome artístico: Bonecos Gigantes de Bom Jardim na categoria Cultura Popular, Item 28 do edital de credenciamento.

CREDENCIADO: ANA CLARA LIMA DO NASCIMENTO, portador do CPF nº 162.015.974-09, nome artístico: Ana Lima, na categoria Outras Categorias, Item 36 do edital de credenciamento.

CREDENCIADO: THAYNNA GABRIELA DE LIMA SOUSA, portador do CPF nº 177.409.434-79, nome artístico: Grupo Cultural Burrinhas de Umari, na categoria Cultura Popular, Item 35 do edital de credenciamento.

Bom Jardim, 28 de fevereiro de 2025.

***CÉLIO DE ANDRADRE BORGES FILHO***
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo, Cultura, Turismo e Lazer

**Publicado por:**
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
**Código Identificador:**443977B6

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE BONITO

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município do Bonito/PE, com fulcro no art. 74, Inciso III, alínea "e" da Lei 14.133/2021, torna público que ratifica a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 009/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 018/2025, para contratar diretamente com a Pessoa Jurídica (sociedade civil) MUNIZ COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS - CNPJ: 20.615.079/0001-72, com sede na Rua Conselheiro Silveira de Souza, n° 358, sala 02, CEP: 50.721-170, Cordeiro, Recife/PE, no valor global de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) para a Prestação dos serviços de assessoramento e consultoria na área do Direito Administrativo e Cível, para assessorar o Gestor Municipal, Secretários, Comissão Permanente de Licitação (consultoria, assessoria e auditoria em licitações) e chefes de setores do Município de Bonito/PE, aos Fundos Municipais de Saúde e de Ação Social, na área de Licitação e Contrato, ficando ainda responsável por auxiliar a Procuradoria do Município de Bonito/PE, na condução dos processos administrativos e judiciais de maior relevância, pelo período de 12 (doze) meses.

*Bonito, 26 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA -***
Prefeito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**4238A7DB

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município do Bonito/PE, nos termos do art. 74, inciso II da Lei 14.133/21, torna público que Ratifica o Processo Administrativo n° 019/2025, Inexigibilidade de Licitação nº 010/2025, que tem por finalidade a contratação do show da banda/artistas "SANTA DOSE" através da empresa RR TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇAO LTDA – EPP - CNPJ N° 32.164.837/0001-62, no valor de R$ 43.750,00 (quarenta e três mil setecentos e cinquenta reais), por ocasião das comemorações das Festividades do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025, a ser realizado no dia 01.02.2025, em Praça Pública.

*Bonito, 28 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA –***
Prefeito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**5D657748

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município do Bonito/PE, nos termos do art. 74, inciso II da Lei 14.133/21, torna público que Ratifica o Processo Administrativo n° 020/2025, Inexigibilidade de Licitação nº 011/2025, que tem por finalidade a contratação do show da banda/artistas "ROGINHO" através da empresa Nobrega Produções e Iluminação Ltda - ME - CNPJ N° 25.173.110/0001-86, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), por ocasião das comemorações das Festividades do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025, a ser realizado no dia 02.03.2025, em Praça Pública.

Bonito, 28 de fevereiro de 2025. Ruy Barbosa – Prefeito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**62FE84FF

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Prefeito do Município do Bonito/PE, nos termos do art. 74, inciso II da Lei 14.133/21, torna público que Ratifica o Processo Administrativo n° 021/2025, Inexigibilidade de Licitação nº 012/2025, que tem por finalidade a contratação do show da banda/artistas "SAMBAR & LOVE" através da empresa S&L Produções Artísticas Ltda - ME - CNPJ N° 41.586.905/0001-72, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), por ocasião das comemorações das Festividades do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025, a ser realizado no dia 03.03.2025, em Praça Pública.

*Bonito, 28 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA –***
Prefeito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**9E35599F

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### EXTRATRO DE CONTRATO

**Objeto**: Contratação do show da banda/artistas **"SANTA DOSE"**, por ocasião das comemorações das Festividades **do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025** a ser realizado no **dia 01.03.2025,** em Praça Pública**. ContratadA:** RR TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇAO LTDA – EPP - CNPJ N° 32.164.837/0001-62, com sede na Rua Ernesto de Paula Santos, nº 1172, Sala 0409 Emp. Nestor Rocha CXPST 20, no Bairro de Boa Viagem, CEP: 51.021-330, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 031/2025. Valor Global:** R$ 43.750,00 (quarenta e três mil setecentos e cinquenta reais). **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 010/2025. Processo Administrativo nº 019/2025. **Vigência:** 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura.

*Bonito, 28 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA –***
Prefeito do Município de Bonito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**DB98FF6D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATRO DE CONTRATO**

**Objeto**: Contratação dos shows da banda/artistas **"ROGINHO"**, por ocasião das comemorações das Festividades **do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025** a ser realizado no **dia 02.03.2025,** em Praça Pública**. ContratadA:** NOBREGA PRODUÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA - ME - CNPJ N° 25.173.110/0001-86, com sede na Rua do Fonseca, nº 222, no Bairro da Ilha do Retiro, CEP: 50.750-290, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 032/2025. Valor Global:** R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 011/2025. Processo Administrativo nº 020/2025. **Vigência:** 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura.

*Bonito, 28 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA –***
Prefeito do Município de Bonito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**582C66F3

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATRO DE CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação do show da banda/artista **"SAMBAR & LOVE",** por ocasião das comemorações das Festividades **do Carnaval do boi lavrado do Município de Bonito/PE, para o ano de 2025** a ser realizado no **dia 03.02.2025,** em Praça Pública**. ContratadA:** S&L Produções Artísticas Ltda - ME - CNPJ N° 41.586.905/0001-72, com sede na Rua Dr. Machado, nº 509, Sala 0103 Letra A CXPST 09, no Bairro de Campo Grande, CEP: 52.040-020, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 032/2025. Valor Global:** R$ 30.000,00 (trinta mil reais). **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 012/2025. Processo Administrativo nº 021/2025. **Vigência:** 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura.

*Bonito, 28 de fevereiro de 2025.*

***RUY BARBOSA***
– Prefeito do Município de Bonito.

**Publicado por:**
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
**Código Identificador:**FF7A5888

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 13/2025**

*Decreta Ponto Facultativo para Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal no dia 05 e 07 de março de 2025.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BONITO,** Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** as festividades de Carnaval e após o feriado Estadual da Carta Magna celebrado em 06/03/2025.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica instituído Ponto Facultativo nas repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Município do Bonito, nos dias 05 e 07 de março de 2025.

**Parágrafo único** - O disposto no *"caput"* deste artigo não se aplica às unidades de saúde, segurança urbana, além de outras unidades cujas atividades não possam sofrer solução de continuidade.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio "José Abelardo Câncio de Godoy", em 28 de fevereiro de 2025.

***RUY BARBOSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Soraysi Grasielly Alves de Araujo
**Código Identificador:**B1747F4E

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BREJINHO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001/2025**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **ADJUDICAR** o objeto do Processo de Dispensa de Licitação N.º 001/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS PERTECENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DE BREJINHO - PE), em favor da empresa qual seja: **ADEILSON PEREIRA DA SILVA,** CNPJ: 37.653.626/0001-07, com sede na Rua do Comercio Nº 33, Bairro - Centro, Brejinho-PE, CEP 56.740-000, representada pelo Sr. Adeilson Pereira da Silva, portador do CPF 385.052.268-79 e RG 419.169.088 SSP-SP residente e domiciliado na Cidade de Brejinho-PE, CEP 56.740-000, pelo valor global de **R$ 120.000,00 (Cento e Quatro Mil e Quatrocentos Reais)**

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**390DEE45

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Dispensa de Licitação N.º 001/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS PERTECENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DE BREJINHO - PE), em favor da empresa qual seja: **ADEILSON PEREIRA DA SILVA,** CNPJ: 37.653.626/0001-07, com sede na Rua do Comercio Nº 33, Bairro - Centro, Brejinho-PE, CEP 56.740-000, representada pelo Sr. Adeilson Pereira da Silva, portador do CPF 385.052.268-79 e RG 419.169.088 SSP-SP residente e domiciliado na Cidade de Brejinho-PE, CEP 56.740-000, pelo valor global de **R$ 120.000,00 (Cento e Quatro Mil e Quatrocentos Reais)**,

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**F03F293F

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 27/2025**

**DISPENSA Nº. 01/2025**

**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BREJINHO**, CNPJ nº 11.358.173/0001-00 **E A EMPRESA ADEILSON PEREIRA DA SILVA,** CNPJ: **06.242.368/0001-42.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUNTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS PERTECENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DE BREJINHO - PE).

**VALOR GLOBAL: R$ 120.000,00 (Cento e Vinte Mil Reais).**

**VIGÊNCIA**: 25/02/2025 à 25/02/2026

**DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 25 de fevereiro de 2025, AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO, Secretária de Saúde e Contratado.**

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**C08BB4E7

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 002/2025**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **ADJUDICAR** o objeto do Processo de Dispensa de Licitação N.º 002/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARALOCAÇÃO DE 6 RELÓGIOS DE PONTOS BIOMÉTRICOS COM COLETA DE DADOS PARA SEREM INSTALADOS NAS REPARTIÇÕES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO - PE), em favor da empresa qual seja: **TOP NET LTDA**, CNPJ: 21.500.446/0001-55, com sede Rua João Salviano de Medeiros Nº 310, Bairro - Jatobá, Patos-PB, CEP 58.707-432, representado pelo Srª Osselia Rangel Vieira Pereira da Silva, portador do CPF 517.703.184-53 e RG 4854556 SSDS-PB residente e domiciliado na Cidade de Patos-PB, CEP 58.706-550, pelo valor global de **R$ 44.400,00 (Quarenta e Quatro Mil e Quatrocentos Reais)**, a ser pago em 12 parcelas de **R$ 3.700,00 (Três Mil e Setecentos Reais).**

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**31EFCD81

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 28/2025**

**DISPENSA Nº. 02/2025**

**PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BREJINHO**, CNPJ nº 11.358.173/0001-00 **E A EMPRESA TOP NET LTDA**, CNPJ: 21.500.446/0001-55**.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARALOCAÇÃO DE 6 RELÓGIOS DE PONTOS BIOMÉTRICOS COM COLETA DE DADOS PARA SEREM INSTALADOS NAS REPARTIÇÕES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO - PE).

**VALOR GLOBAL: R$ 44.400,00 (Quarenta e Quatro Mil e Quatrocentos Reais).**

**VIGÊNCIA**: 25/02/2025 à 25/02/2026

**DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 25 de fevereiro de 2025, AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO, Secretária de Saúde e Contratado.**

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**F993F5C6

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 002/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Dispensa de Licitação N.º 002/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARALOCAÇÃO DE 6 RELÓGIOS DE PONTOS BIOMÉTRICOS COM COLETA DE DADOS PARA SEREM INSTALADOS NAS REPARTIÇÕES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO - PE), em favor da empresa qual seja: **TOP NET LTDA**, CNPJ: 21.500.446/0001-55, com sede Rua João Salviano de Medeiros Nº 310, Bairro - Jatobá, Patos-PB, CEP 58.707-432, representado pelo Srª Osselia Rangel Vieira Pereira da Silva, portador do CPF 517.703.184-53 e RG 4854556 SSDS-PB residente e domiciliado na Cidade de Patos-PB, CEP 58.706-550, pelo valor global de **R$ 44.400,00 (Quarenta e Quatro Mil e Quatrocentos Reais)**, a ser pago em 12 parcelas de **R$ 3.700,00 (Três Mil e Setecentos Reais)**.

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***AMANDA DE FÁTIMA DA COSTA ARAÚJO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**7D33F9B3

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 008/2025**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **ADJUDICAR** o objeto do Processo de Dispensa de Licitação N.º 008/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, ATRAVÉS DE DIRETRIZES, FLUXOGRAMAS, ORIENTAÇÕES, NORMAS E AÇÕES CORPORATIVAS JUNTO AS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE BREJINHO – PE, em

favor da empresa qual seja: **ANTONIO CRISTIANO DA SILVA/AJ CONTABILIDADE E CONSULTORIA ECONOMICA,** CNPJ: 24.438.135/0001-00 com sede na Rua João Nunes Nº 140, Bairro Centro, Brejinho-PE, CEP 56.740-000, representada pelo Sr. Antônio Cristiano da Silva, portador do CPF 388.493.988-24 e RG 50450454-X SSP-SP residente e domiciliado na Cidade de Brejinho-PE, CEP 56.740-000, pelo Valor mensal de **R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais)**, pelo período de 12 meses, perfazendo o valor global de **R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)**.

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***GILSOMAR BENTO DA COSTA***
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**6B37187E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 008/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO - PE**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Dispensa de Licitação N.º 008/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, ATRAVÉS DE DIRETRIZES, FLUXOGRAMAS, ORIENTAÇÕES, NORMAS E AÇÕES CORPORATIVAS JUNTO AS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE BREJINHO – PE, em favor da empresa qual seja: **ANTONIO CRISTIANO DA SILVA/AJ CONTABILIDADE E CONSULTORIA ECONOMICA,** CNPJ: 24.438.135/0001-00 com sede na Rua João Nunes Nº 140, Bairro Centro, Brejinho-PE, CEP 56.740-000, representada pelo Sr. Antônio Cristiano da Silva, portador do CPF 388.493.988-24 e RG 50450454-X SSP-SP residente e domiciliado na Cidade de Brejinho-PE, CEP 56.740-000, pelo Valor mensal de **R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais)**, pelo período de 12 meses, perfazendo o valor global de **R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)**.

BREJINHO - PE, 24 de fevereiro de 2025.

***GILSOMAR BENTO DA COSTA***
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**CF62FD27

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 22/2025**

**DISPENSA Nº. 08/2025**

**PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO**, CNPJ nº 11.358.173/0001-00 **E A EMPRESA ANTONIO CRISTIANO DA SILVA/AJ CONTABILIDADE E CONSULTORIA ECONOMICA,** CNPJ: 24.438.135/0001-00**.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, ATRAVÉS DE DIRETRIZES, FLUXOGRAMAS, ORIENTAÇÕES, NORMAS E AÇÕES CORPORATIVAS JUNTO AS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE BREJINHO – PE.

**VALOR MENSAL: R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais)**
**VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais).**

**VIGÊNCIA**: 25/02/2025 à 25/02/2026

**DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 25 de fevereiro de 2025, GILSOMAR BENTO DA COSTA, Prefeito e empresa Contratada.**

**Publicado por:**
Romario Rodrigues da Silva
**Código Identificador:**603B10FB

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**
**ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - AVISO DE LICITAÇÃO**

**ERRATA:** Na publicação datada de 27/02/2025, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE, Edição 3792, Código Identificador: F9D0522E.

**ONDE SE LÊ –** Valor Máximo Aceitável: –R$ 221.243,24 (duzentos e vinte e um mil e duzentos e quarenta e três reais e vinte e quatro centavos).

**LEIA-SE – Valor Máximo Aceitável**: –**R$ 221.421,88 (duzentos e vinte e um mil e quatrocentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos)**

***EVERALDO ANTONIO DA SILVA***.
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Everaldo Antonio da Silva
**Código Identificador:**493C65B3

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BUÍQUE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUÍQUE**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS AVISO DE LICITAÇÃO II CHAMADA PROCESSO N.º 023/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2025. REGISTRO DE PREÇO N° 007/2025**

**PROCESSO N**.º 023/2025. **PREGÃO ELETRÔNICO N**.º 007/2025. **REGISTRO DE PREÇO N° 007/2025 - Objeto**: registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de insumos e materiais de construção constantes da tabela SINAPI-PE. **Valor Máximo: R$ 1.505.812,79 (**um milhão, quinhentos e cinco mil, oitocentos e doze reais e setenta e nove centavos)**. - (Global)**. A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: **21/03/2025 às 07h** (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: **21/03/2025 às 10h** (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cpl.buique@gmail.com.

Buíque, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ VALDEMIR FERREIRA***
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Publicado por:**
Isabela Oliveira de Macedo
**Código Identificador:**F52CA6DF

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 057 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor José Carlos da Silva, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete da Vereadora Maria Tereza Claudina de Araújo Silva.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025
.
Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**2F6444AA

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 050 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que a servidora Ivina Leite da Fonseca, lotada no Gabinete da Presidência, seja cedida, ao gabinete do Vereador José Feliciano de Barros Junior.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**3E95659A

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 048 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que a servidora Eduarda Gabriela Soares da Silva, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedida, ao gabinete da Vereadora Laura Karoline Monteiro da Silva.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**DC6826F8

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 052 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Paulo Roberto Lucas, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete do Vereador José Feliciano de Barros Junior.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**4C73B5E8

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 055 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Victor Gustavo do Nascimento Colaço, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete da Vereadora Bruna Gabriela Jeronimo Santos.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**E94C0AAB

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 047 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Anderson José da Silva Monte, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete do Vereador Ricardo Carneiro da Silva.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de março de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**2F213512

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 054 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Antônio Carlos dos Santos, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete da Vereadora Bruna Gabriela Jeronimo Santos.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**96D8D12A

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 049 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Rosinaldo Gusmão da Silva Junior, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete da Vereadora Laura Karoline Monteiro da Silva.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**A30E85C2

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 056 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Marcos Batista dos Santos, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete da Vereadora Bruna Gabriela Jeronimo Santos.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**5E8BFA0A

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 051 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Ailson Ramos da Cunha, lotada no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete do Vereador José Feliciano de Barros Junior.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**77A16BAC

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**ATO Nº 329 / 2025 EXONERA**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII, do Artigo 32, do Regimento Interno desta Câmara, alterado pela Resolução nº25, de 05 de setembro de 2019, considerando a Lei de estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Lei n°3.426, de 08 de abril de 2019, com alteração dada pela a Lei n°3.604 de 19 de março de 2021, pela Lei n° 3.678 de 08 de fevereiro de 2022 e pela Lei n° 3.957 de 30 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a partir de 28 de fevereiro de 2025: RAFAELE CAVALCANTE PRAZERES, do cargo comissionado de Assessor Especial da Mesa, lotado no gabinete da Presidência, símbolo CCGP-3.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**23142137

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**ATO Nº 330 / 2025 NOMEA**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII, do Artigo 32, do Regimento Interno desta Câmara, alterado pela Resolução nº25, de 05 de setembro de 2019, considerando a Lei de estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Lei n°3.426, de 08 de abril de 2019, com alteração dada pela a Lei n°3.604 de 19 de março de 2021, pela Lei n° 3.678 de 08 de fevereiro de 2022 e pela Lei n° 3.957 de 30 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

N O M E A R, a partir de 28 de fevereiro de 2025: VERA LUCIA MARIA DA SILVA, no cargo comissionado de Assessor Especial da Mesa, lotado no gabinete da Presidência, símbolo CCGP-3.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**5F7B2548

**CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**PORTARIA N° 053 / 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, em conformidade com o Regimento Interno, art. 32, inciso VIII, e com o que determinar:

Art. 1° - Que o servidor Francisco de Assis Silva Junior, lotado no Gabinete da Presidência, seja cedido, ao gabinete do Vereador Pedro Manoel Mesquita Pedrosa Filho.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de março de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de fevereiro de 2025.

***MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO***
Presidente

**Publicado por:**
Jose Carlos Amorim de Araujo
**Código Identificador:**DA01E79E

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**ATO Nº 0513/2025**

**O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade do Cabo de Santo Agostinho**, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do Art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar) e, considerando o Art. 15º, da Lei Delegada nº 13, de 27 de agosto de 1992.

**RESOLVE**

**DISPENSAR**, a partir de 11 de janeiro de 2025, o servidor **SANDRO GUIMARÃES GOMES**, das funções de Secretário da Junta de Serviço Militar.

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

Cabo de Santo Agostinho, 11 DE JANEIRO DE 2025.

***LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Elvis Plínio Vicente Ferreira
**Código Identificador:**002A1720

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**ATO Nº 0514/2025**

**O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade do Cabo de Santo Agostinho**, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do Art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar) e, considerando o Art. 15º, da Lei Delegada nº 13, de 27 de agosto de 1992.

**RESOLVE**

**DESIGNAR** o servidor **Josadac Miguel dos Santos**, matrícula nº 77335, para a função de **Secretário da Junta de Serviço Militar (JSM 002-Cabo)**, a partir do dia 01 de Fevereiro de 2025.

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

Cabo de Santo Agostinho, 01 DE FEVEREIRO DE 2025.

***LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Elvis Plínio Vicente Ferreira
**Código Identificador:**E00AC38D

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**
**DECRETO Nº 02623/2025**

**DECRETO Nº 2.623, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a programação financeira, estabelece o cronograma mensal de desembolso do Município para o exercício de 2025 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecida a programação financeira, com o desdobramento das metas mensais e bimestrais de arrecadação de receita, bem como o cronograma de desembolso mensal e bimestral, para o exercício financeiro de 2025, conforme Anexos 1 e 2, discriminados da seguinte forma:

I – Anexo 1 - Previsão da Receita por Fonte de Recurso com Desdobramento Mensal e Bimestral;

II – Anexo 2 - Cronograma das Despesas por Grupo de Despesa com Desdobramento Mensal e Bimestral;

§ 1º Serão verificados a cada bimestre o comportamento das receitas e das despesas com a finalidade de preservar o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das metas de resultado primário.
§ 2º No decorrer do exercício de 2025, se identificado que as metas de arrecadação de receitas do bimestre não foram atingidas, poderão ser emitidos atos de contingenciamento de despesas, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
§ 3º Não serão objeto de contingenciamento as despesas obrigatórias de caráter continuado.
§ 4º Os demonstrativos anexos, que discriminam a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, podem constar de sistema informatizado e/ou de planilhas auxiliares.

§ 5º Não haverá contingenciamento de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino quando o percentual de aplicação da receita resultante de impostos para essa finalidade, estabelecido pelo art. 212 da Constituição da República, estiver abaixo do limite mínimo.
§ 6º A regra do § 5º também se aplica às despesas com ações e serviços públicos de saúde, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 198 da Constituição Federal e do art. 7º da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

Art. 2° A execução da despesa será realizada obedecendo a legislação vigente e disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
§ 1º A partir do 1º dia útil do exercício de 2025, poderão ser emitidos empenhos estimativos e globais de folha de pagamento de pessoal, obrigações patronais, amortização de dívidas consolidadas, contratos e aditivos com execução vigente no exercício.
§ 2º Fica vedada a assunção de compromissos sem a indicação da fonte de recursos que dê suporte à despesa e sem lastro financeiro para o pagamento.

Art. 3º O empenhamento das despesas nas dotações relativas aos grupos de natureza de despesa discriminados abaixo, ressalvadas as exceções, fica condicionado à programação orçamentária e financeira e as restrições de contingenciamento:
I - Grupo 3 – Outras Despesas Correntes;
II - Grupo 4 – Investimentos; e
III - Grupo 5 - Inversões Financeiras.
Parágrafo único. Serão excluídas da regra geral de que trata o caput deste artigo:
I - compras, serviços e obras, custeadas por fundos e recursos oriundos de programas repassados por outros entes federativos, que poderão ser licitadas e empenhadas de acordo com normas próprias e programação específica, respeitada à vinculação de que trata o parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000;
II - investimentos com recursos assegurados por convênios, contratos de repasses, transferência especial ou com finalidade específica estabelecidos no art. 166-A da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 105, de 12 de dezembro de 2019, com cronograma de liberação e recursos assegurados para contrapartida, conforme o caso.

Art. 4º Fica vedada a realização de despesas e a assunção de compromissos que não sejam compatíveis com os limites e os cronogramas estabelecidos neste Decreto e suas alterações.
§ 1º Para cumprimento das disposições deste Decreto e da legislação pertinente, fica a Secretária Executiva de Finanças e Arrecadação autorizada a estabelecer cotas, limites e bloqueio de dotações orçamentárias, assim como determinar a reprogramação de compras, obras e serviços.
§ 2º Dependendo do comportamento da economia e da arrecadação efetiva, a programação financeira e o cronograma de desembolso poderão ser alterados no decorrer do exercício.

Art. 5º As despesas inscritas em restos a pagar seguirão as disposições da legislação específica.

Art. 6º Para atender disposições do art. 13 da Lei Complementar nº 101/2000, decreto específico disporá sobre a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, bem como sobre a evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa e os procedimentos cabíveis.

Art. 7º A realização de despesas novas bem como a abertura de créditos adicionais, deverão ser previamente justificadas e incorporadas à programação financeira e ao cronograma de desembolso, identificando a fonte de recursos que dará suporte ao gasto durante o exercício, exceto as despesas relativas à aplicação mínima de recursos em ações de saúde e na manutenção e desenvolvimento do ensino, consoante legislação pertinente.
§ 1º Nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, são vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem à execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotações orçamentárias.
§ 2º Aos gestores de contratos, programas e agentes que forem designados para liquidar despesas, compete examinar a documentação comprobatória e os documentos fiscais respectivos, cabendo à Tesouraria observar o cumprimento de todas as fases da despesa anteriores ao pagamento, instruídas com documentos autênticos e idôneos, respeitando, ao pagar, as fontes de recursos vinculadas à despesa respectiva.

Art. 8º Todos devem zelar para o cumprimento do disposto neste Decreto, devendo o Sistema de Controle Interno acompanhar a execução e cientificar os responsáveis em caso de descumprimento.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Conde da Boa Vista, 05 de fevereiro de 2025.

***LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO***
Prefeito

Chancelas:

***BRUNO DE MORAES LISBÔA.***
Secretário Municipal de Gestão, Administração e Fazenda

***MARIA SIZENALDA DE SOUSA TIMÓTEO***
Secretária Executiva de Finanças e Arrecadação

**Publicado por:**
Elvis Plínio Vicente Ferreira
**Código Identificador:**A490A8D1

---

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH**
**PORTARIA SEARH Nº 0016/2025**

***Ementa: Convocação dos aprovados no Concurso Público Edital nº 01/2019 – SME.***

O **Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a C.I nº 102/2025 - SEARH de 21/02/2025 e C.I nº 115/2025 GAB- SME de 12/02/2025

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONVOCAR** os (a) aprovados (a) no Concurso público – Edital Nº 01/2019, visando os preenchimentos das vagas, conforme a seguir:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Cargo: PROFESSOR I FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)**
262º RENATA KARLA BELTRÃO DA SILVA
263º FLÁVIO JOAQUIM DA SILVA
264º ANNY EMANUELLY FERREIRA DA SILVA LUNA
265º PRISCILA RAFAELA SILVA DO NASCIMENTO LEITE
266º SIMONE RODRIGUES MARTINS SANTOS
267º PAULA ANDREZA RAFAELA SANT´ ANNA DE OLIVEIRA
268º JANAÍNA PEREIRA DO NASCIMENTO

**Cargo: PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL**
69º RENATA RIBEIRO DA SILVA
70º DAMIRES FERREIRA LIMA DA SILVA
71º CARMEM RENATA SANTANA DE LUCENA
72º JOANA KAROLINA DE OLIVEIRA RAMOS
73º ELIZABETH MARIA LUIS DA SILVA

**Cargo: PROFESSOR II – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS**
16º LUIZ ANTÔNIO BARBOSA TAVARES DE LUCENA
**Cargo: PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA**
61º **PCD**- JOSIAS DE SOUZA RAMOS
62º SINDEA BOTELHO MASCARENHAS LEITE
63º VANESSA NETO DO NASCIMENTO

64º EDUARDO DE SANTANA ROMÃO ANDRADE
65º SHIRLEY THAISA BEZERRA LUCENA
66º THAINA EVELLYN BARBOSA LEITE
67º ANANELI SOUZA LIMA BANDEIRA

**Cargo: PROFESSOR II MATEMÁTICA**
69º JOSÉ ALBERTO VASCONCELOS MENEZES DE ANDRADE
70º FLÁVIA CRISTINA SILVA DOS SANTOS SANTANA
71º ADSON GABRIEL ALVES DE SOUSA
72º JULYANELLY MOHANA BEZERRA SILVA
73º BEATRIZ BEZERRA DE SOUSA
74º RICARDO FELIPE RAMOS CORREIA
75º ABRAÃO VALTER GOMES DIAS QUIRINO

**Cargo: PROFESSOR II CIÊNCIAS**
34º VINICIUS GONÇALVES LUNA
35º MARIANA DE LIMA MONTENEGRO CORREIA DE MELO
36º SHEILA DOMINGUES DE OLIVEIRA

**Cargo: PROFESSOR II HISTÓRIA**
16º VINICIUS OLIVEIRA DE QUEIROGA
17º YURI GALDINO DA SILVA

**Cargo: PROFESSOR II GEOGRAFIA**
28º LYWISTONE GALDINO DA SILVA
29º THIAGO VIANA MEIRINHO
30º LARISSA KATARINA MENDONÇA

**Cargo: PROFESSOR II ARTE**
10º MOISES DE ASSIS ALVES SOARES

**Cargo: PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA**
21º LUIZ ANTÔNIO MARTINS DE CARVALHO

**Cargo: PROFESSOR II LÍNGUA ESTRANGEIRA ESPANHOL**
06 º EDDA CAROLINE SILVA FLEXA

**OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER MUNIDOS DAS SEGUINTES DOCUMENTAÇÕES, CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO:**

2 FOTOS 3X4
RG ( Pode ser substituído pela CNH)
CPF ( Pode ser substituído pela CNH)
CNH- Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B ( pode substituir o RG e CPF)
Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
União estável (se possuir)
Comprovante de residência (máximo de 60 dias de emissão)
Título de Eleitor
Comprovante de quitação eleitoral
Certificado de reservista (obrigatório para candidato de nacionalidade brasileira do sexo masculino)
CTPS – Carteira de Trabalho
PIS/PASEP
Comprovante de escolaridade ( certificado de ensino médio, ensino superior, pós graduação, mestrado, ou doutorado, conforme maior grau de instrução)
Registro no conselho de classe ( para cargos exigidos por lei)
Antecendentes Criminais Estadual e Federal

**DOCUMENTOS DE FILHOS OU DEPENDENTES:**

Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável
RG E CPF

**EXAMES ADMISSIONAIS:**
VDRL ( SÍFILIS)
HEMOGRAMA COMPLETO
SUMÁRIO DE URINA
GLICEMIA ( EM JEJUM)
PARECER CARDIOLÓGICO
ANTIHBS
HBS AG (HEPATITE B)

Os candidatos relacionados deverão comparecer ao local correspondente à sua respectiva secretaria, em até 10 (dez) dias úteis, das 8h às 13h, conforme o endereço abaixo, portando os documentos necessários e exames admissionais para nomeações conforme as relações acima mencionadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-** Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação- Rua Severino Bezerra Marques, S/N- Centro- Cabo de Santo Agostinho, CEP: 54510-460 FONE: 3521-6733/99862-8817 WhatsApp.

**O candidato que não se apresentar no prazo estabelecido será desclassificado.**

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

Cabo de Santo Agostinho, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ LUIZ DO MONTE FILHO***
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Hosana Araújo Bezerra
**Código Identificador:**8285A434

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
### PORTARIA Nº 166

**PORTARIA Nº 166 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O **Prefeito do Município de Cachoeirinha**, Estado de Pernambuco, no uso das competências que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE**

Art. 1º Revogar a Portaria Nº 139/2023 – GAB, exonerando a Sra. Debora Miria do Nascimento Macedo Lins do Cargo de Enfermeira da Secretaria de Saúde, em razão de apresentação de requerimento solicitando exoneração do cargo pela própria servidora.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeirinha/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO***
Prefeito Municipal de Cachoeirinha/PE.

**Publicado por:**
Mirelly Alves da Silva
**Código Identificador:**BA0EF569

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CAETÉS

### PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
### AVISO DE LICITAÇÃO - FMAS

Processo de Contratação. Nº 003/2025 – FMAS. Pregão na forma Eletrônica. Nº 002/2025 - FMAS. Registro de Preços. N° 001/2025. Serviços. Objeto: Registro de Preços para eventual fornecimento de ataúdes funerários, incluindo mortalhas, velas e flores, para atender as necessidades das famílias carentes do município de Caetés/PE. Valor máximo aceitável: R$ 206.641,04. Início do acolhimento das propostas: dia 03/03/2025 às 9h. Encerramento de recebimento das propostas: dia 21/03/2025 às 9h. Início da abertura da Sessão Pública de lances dia 21/03/2025 às 9h30. (horário de Brasília). Edital disponível para consulta e cópia na internet no endereço: **https://bnc.org.br/** www.caetes.pe.gov.br. Outras informações Departamento de Contratação, Fone: 87- 9.9136-6612.

Caetés/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ ANTONIO DA SILVA.***
Secretário de Assistência Social

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**032B5D28

**PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**
**ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO - FMAS**

Na publicação, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE, no dia 25 de fevereiro de 2025, na Página 46 na edição 3790, **CÓDIGO IDENTIFICADOR: 547E479C**, Referente ao CONTRATO Nº 001/2025 – FMAS, no âmbito do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002/2025 – FMAS, INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025 – FMAS,** cujo objeto é Locação de Imóvel localizado na Rua Marquês de Amorim, n 83, Bairro Boa Vista, na cidade do Recife/PE.

**ONDE SE LÊ:** Processo n° 001/2025 - FMAS.

**LEIA-SE:** Processo n° 002/2025 - FMAS.

Caetés/PE, 28 de fevereiro de 2025.
.

***LUIZ ANTONIO DA SILVA***
Secretário de Assistência Social

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**26E89F80

**PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 195/2025**

**PORTARIA N.º 195/2025**

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAETÉS,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere de acordo com o disposto no artigo 78, inciso XLII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 130, da Lei n° 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco), adotado pelo Município e ainda tendo em vista o requerimento da Servidora **ALINE GENEZIO MARTINS,** datado em 17 de fevereiro de 2025:
**RESOLVE:**
**Art. 1º -** Conceder a Servidora **Aline Genezio Martins,** Auxiliar de Serviços Gerais, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, dois (02) anos de Licença Sem Vencimentos, para tratar de interesse particular, com início no dia 17 de fevereiro de 2025, devendo retornar as atividades normais no dia 18 de fevereiro de 2027.
**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 17 de fevereiro de 2025.
**Registre-se, Publique-se.**
**GABINETE DO PREFEITO,** em 28 de fevereiro de 2025.

***NIVALDO DA SILVA MARTINS***
Prefeito

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**3254294B

**PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º 196/2025**

**PORTARIA N.º 196/2025**

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAETÉS,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere de acordo com o disposto no artigo 78, inciso XLII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 130, da Lei n° 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco), adotado pelo Município e ainda tendo em vista o requerimento da Servidora **LAURA CINTIA REIS ARAÚJO,** datado em 26 de fevereiro de 2025:
**RESOLVE:**
**Art. 1º -** Conceder a Servidora **Laura Cintia Reis Araújo,** Professor II - Pedagogia, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, um (01) ano de Licença Sem Vencimentos, para tratar de interesse particular, com início no dia 28 de fevereiro de 2025, devendo retornar as atividades normais no dia 02 de março de 2026.
**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
**Registre-se, Publique-se.**
**GABINETE DO PREFEITO,** em 28 de fevereiro de 2025.

***NIVALDO DA SILVA MARTINS***
Prefeito

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**8D784151

**PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO**
**ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O MUNICÍPIO DE CAETÉS - PE, através da Prefeitura Municipal, torna público, que formalizou o processo de adesão à Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 001/2024, Processo Licitatório nº 001/2024. Órgão Gerenciador: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE PERNAMBUCANO E FRONTEIRAS - CONIAPE, cujo objeto trata do Registro de Preços, por um período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de veículos e possíveis futuras adesões, de acordo com a conveniência e necessidade do Consórcio Público Intermunicipal do Agreste Pernambucano e Fronteiras – CONIAPE, Adjudicado e Homologado, em favor da empresa AUTOBRAND COMERCIO DE VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ: 13.287.304/0001-23 com sede na Av. Marechal Mascarenhas de Morais, nº 2513, Imbiribeira, Recife/PE. Valor Aderido Total R$ 491.800,00 (quatrocentos e noventa e um mil e oitocentos reais). Data da Adesão: 26/12/2024. Órgão Aderente: Município de Caetés, Fundamento Legal de acordo com a Lei 14.133/21 e suas alterações e Decreto Municipal nº 036, de 03 de julho de 2024.

***NIVALDO DA SILVA MARTINS***
Prefeito

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**FA218DB4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉS/PE -**
**DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÃO**
**AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE CAETÉS**, pessoa jurídica de direito público interno, através da Prefeitura Municipal resolve: **RETOMAR A SESSÃO PARA PROSSEGUIRMOS COM A TRAMITAÇÃO** referente ao **Processo de Contratação nº 026/2024 - PMC, Concorrência na forma Eletrônica nº 005/2024 – PMC,** cujo objeto trata-se da contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedos no Povoado Atoleiros, Zona Rural do município de Caetés/PE, conforme Emenda Parlamentar n° 986/2024. **Data e Hora: 10/03/2025 às 8h30**. Outras informações através do Fone: 0xx87- 9.9136-6612, no horário de 8h às 13h, ou, ainda, pelo sistema BNC (bnc.org.br).

Caetés/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***GEOPSON CLEBER DIAS DE QUEIROZ.***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**8FDB2972

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETÉS/PE - DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÃO**
**AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE CAETÉS**, pessoa jurídica de direito público interno, através do Fundo Municipal de Assistência Social resolve: **RETOMAR A SESSÃO PARA PROSSEGUIRMOS COM A TRAMITAÇÃO** do **Processo de Contratação nº 001/2025 - FMAS, Pregão na forma Eletrônica nº 001/2025 – FMAS,** cujo objeto trata-se da contratação de empresa para aquisição parcelada de cestas básicas, acondicionadas em embalagens plásticas resistentes destinadas a população que se encontra em vulnerabilidade do município de Caetés/PE. **Data e Hora: 10/03/2025 às 9h**. Outras informações através do Fone: 0xx87- 9.9136-6612, no horário de 8h às 13h, ou, ainda, pelo sistema BNC (bnc.org.br).

Caetés/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***GEOPSON CLEBER DIAS DE QUEIROZ.***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Geopson Cleber Dias de Queiroz
**Código Identificador:**76908F98

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE CALUMBI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CALUMBI**
**RATIFICAÇÃO**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

O Sr. **JOSÉ LUIZ DA SILVA,** Presidente da Câmara Municipal de CALUMBI-PE, no uso de suas atribuições legais, ratifica o processo de inexigibilidade de licitação nº 003/2025, com base no art. 74, inc. III, da Lei nº 14.133/2021 e demais documentos e pareceres anexos aos autos, para contratação do empresa **CARVALHO ASSESSORIA E CONSULTORIA, inscrita no CNPJ sob o nº 50.264.491/0001-56**, com sede à Rua Projetada, 09,138, Vila CALUMBI-PE, CEP: 56.140-000, CALUMBI-PE, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO NA ETAPA EXTERNA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES, ENGLOBANDO O APOIO NA ELABORAÇÃO DE EDITAIS, A PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA LICITAÇÃO NOS SÍTIOS OFICIAIS, RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CALUMBI-PE.

CALUMBI-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ LUIZ DA SILVA***
Presidente da Câmara Municipal de Calumbi

**Publicado por:**
Lilian de Siqueira Almeida
**Código Identificador:**117260BE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2025**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO n.º 001/2025**

TERMO DE CREDENCIAMENTO n.º 001/2025 que entre sicelebram o MUNICÍPIO DE CALUMBI e a empresa ROGÉRIO FERREIRA TERTO ME

O **MUNICÍPIO DE CALUMBI,** pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.107/0001-74, neste ato representada pela Sr. Prefeito Erivaldo José da Silva, doravante denominada **CREDENCIANTE,** e a empresa **ROGÉRIO FERREIRA TERTO ME,** inscrito no CNPJ sob o nº 22.216.067/0001-09, sediada na Rua São José No 79, Centro, CEP: 58.698-000, na Cidade de Cacimbas-PB, doravante designada **CREDENCIADA**, neste ato representada pelo Sr. ROGÉRIO FERREIRA TERTO, portador(a) do CPF nº 008.275.134-02, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 077/2023, Processo de Inexigibilidade nº 003/2025, Chamamento Público nº 001/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DA BANDA FEITIÇO DE MENINA, PARA ATENDER AO EVENTO DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-PE,** através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no dia 03 de março de 2025, em praça pública.

**2. PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTES:**

2.1. Os valores a serem pagos pelo serviço serão os previamente definidos no edital de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | | VALOR R$ UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Banda Regional de Grande porte. Banda completa acima de 10 (dez) componentes. Responsabilidade do credenciado: transporte, alimentação, água, hospedagem e quaisquer outras despesas. | BANDA FEITIÇODE MENINA | R$ 70.000,00 |

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a conclusão do serviço e liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

2.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas de credenciamento.

**3. DOS PRAZOS**

3.1. A Credenciada iniciará os serviços na data da assinatura do presente Termo, servindo também como ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, vigorando por 12 (doze) meses. Poderá haver prorrogação, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

**4. EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**

4.1. As regras de execução, as obrigações das partes e forma de fiscalização são as determinadas no termo de referência, anexo ao edital.

**5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

5.1. A CREDENCIADA ficará sujeito(a), no caso de falta de exatidão no cumprimento de seus deveres ou infrações, assim considerado pela Administração, às penalidades e sanções previstas em edital conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 077/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

**6. DO DESCREDENCIAMENTO**

6.1. O presente termo poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a) por ato unilateral ou escrito do Contratante;
b) por comum acordo dentre as partes;
c) por manifestação expressa da Credenciada;
d) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contratuais;
e) paralisação, sem causa e sem prévia comunicação, dos serviços;
f) subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia autorização do contratante;
g) razões de interesse público;
h) judicialmente, nos termos da legislação processual vigente; e
i) liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da Credenciada.

**7. DA DOTAÇÃO**

7.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente sob a seguinte rubrica:

**Órgão: 02.05 - Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Turismo Unidade: 13 392- Difusão Cultural**
**Funcional: 013.392.2004.2039. 0000 - Manutenção das Atividades Culturais e Eventos Natureza da Despesa: 3390-39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.
8.2. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, fazem parte integrante do presente termo, como se aqui estivessem transcritos.
8.3. É eleito o Foro da Comarca de FLORES-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Calumbi, 26 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
CPF Nº 133.652.148-10
Prefeito Municipal

***ROGÉRIO FERREIRA TERTO***
CPF: 008.275.134-02
Representante Legal Da Credenciada

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**7922B253

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 002/2025**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 002/2025**

TERMO DE CREDENCIAMENTO n.º 002/2025, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CALUMBI e a empresa EUDES DA SILVA PEREIRA FILHO PRODUÇÃO MUSICAL (SEU JOÃO EVENTOS)

O **MUNICÍPIO DE CALUMBI,** pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.107/0001-74, neste ato representada pela Sr. Prefeito Erivaldo José da Silva, doravante denominada **CREDENCIANTE,** e o(a) **EUDES DA SILVA PEREIRA FILHO PRODUÇÃO MUSICAL (SEU JOÃO EVENTOS)** inscrito no CNPJ sob o nº 26.746.227/0001-74, sediado na AV SEBASTIÃO DE SOUZA FERRAZ, 144, SUCUPIRA CEP: 56.509-856, na CIDADE DE ARCOVERDE, PE, doravante designada **CREDENCIADA,** neste ato representada pelo Sr. EUDES DA SILVA PEREIRA FILHO, portador do CPF nº 079.489.014-85, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 077/2023, Processo de Inexigibilidade nº 003/2025, Chamamento Público nº 001/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DO ARTISTA VALDINHO PAES, PARA ATENDER AO EVENTO DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-PE,** através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no dia 02 de março de 2025, em praça pública.

**2. PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTES:**

2.1. Os valores a serem pagos pelo serviço serão os previamente definidos no edital de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | | VALOR R$ UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Banda Regional de Grande porte. Responsabilidade do credenciado: transporte, alimentação, água, hospedagem e quaisquer outras despesas. | **VALDINHOPAES** | R$ 30.000,00 |

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a conclusão do serviço e liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.
2.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas de credenciamento.

**3. DOS PRAZOS**

3.1. A Credenciada iniciará os serviços na data da assinatura do presente Termo, servindo também como ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, vigorando por 12 (doze) meses. Poderá haver prorrogação, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

**4. EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**

4.1. As regras de execução, as obrigações das partes e forma de fiscalização são as determinadas no termo de referência, anexo ao edital.

**5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

5.1. A CREDENCIADA ficará sujeita no caso de falta de exatidão no cumprimento de seus deveres ou infrações, assim considerado pela Administração, às penalidades e sanções previstas em edital conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 077/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

**6. DO DESCREDENCIAMENTO**

6.1. O presente termo poderá ser rescindido nos seguintes casos:
a) por ato unilateral ou escrito do Contratante;
b) por comum acordo dentre as partes;
c) por manifestação expressa da Credenciada;
d) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contratuais;
e) paralisação, sem causa e sem prévia comunicação, dos serviços;
f) subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia autorização do contratante;
g) razões de interesse público;
h) judicialmente, nos termos da legislação processual vigente; e
i) liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da Credenciada.

**7. DA DOTAÇÃO**

7.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente sob a seguinte rubrica:

**Órgão: 02.05 - Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Turismo**
**Unidade: 13 392- Difusão Cultural**
**Funcional: 013.392.2004.2039. 0000 - Manutenção das Atividades Culturais e Eventos**
**Natureza da Despesa: 3390-39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.
8.2. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, fazem parte integrante do presente termo, como se aqui estivessem transcritos.
8.3. É eleito o Foro da Comarca de FLORES-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Calumbi, 27 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
CPFNº133.652.148-10
Prefeito Municipal

***EUDES DA SILVA PEREIRA FILHO***
CPF Nº 079.489.014-85
Representante Legal Da Credenciada

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**6E5AC68C

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 003/2025**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO** n.º 003/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO n.º 003/2025, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CALUMBI e a empresa JE – ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E EVENTOS.

O **MUNICÍPIO DE CALUMBI,** pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.107/0001-74, neste ato representada pela Sr. Prefeito Erivaldo José da Silva, doravante denominada **CREDENCIANTE,** e a empresa **JE – ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E EVENTOS,** CNPJ: **35.601.507/0001-85,** estabelecida à **Rua José Laurindo da Costa, 64, centro na cidade de Cacimbas-PB,** devidamente representada na forma do contrato social pelo Sr. **JOSÉ EDSON ALVES DE OLIVEIRA,** brasileiro, casado, empresário, portador do RG n.º **2.843.996** SSDS/PB e do CPF **060.126.004-02,** doravante designada **CREDENCIADA,** neste ato representada pela Sra. BENEDITA MOURA DE LIMA, portadora do CPF nº 793.480.764-34, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 077/2023, Processo de Inexigibilidade nº 003/2025, Chamamento Público nº 001/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DO ARTISTA DAVID LUAN, PARA ATENDER AO EVENTO DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI- PE,** através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no dia 02 de março de 2025, em praça pública.

**2. PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTES:**
2.1. Os valores a serem pagos pelo serviço serão os previamente definidos no edital de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | | VALOR R$ UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Banda Regional<br>Responsabilidade do credenciado: transporte, alimentação, água, hospedagem e quaisquer outras despesas. | DAVID LUAN | R$ 45.000,00 |

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a conclusão do serviço e liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.
2.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas de credenciamento.

**3. DOS PRAZOS**
3.1. A Credenciada iniciará os serviços na data da assinatura do presente Termo, servindo também como ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, vigorando por 12 (doze) meses. Poderá haver prorrogação, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

**4. EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**
4.1. As regras de execução, as obrigações das partes e forma de fiscalização são as determinadas no termo de referência, anexo ao edital.

**5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
5.1. A CREDENCIADA ficará sujeito(a), no caso de falta de exatidão no cumprimento de seus deveres ou infrações, assim considerado pela Administração, às penalidades e sanções previstas em edital conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 077/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

**6. DO DESCREDENCIAMENTO**
6.1. O presente termo poderá ser rescindido nos seguintes casos:
a) por ato unilateral ou escrito do Contratante;
b) por comum acordo dentre as partes;
c) por manifestação expressa da Credenciada;
d) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contratuais;
e) paralisação, sem causa e sem prévia comunicação, dos serviços;
f) subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia autorização do contratante;
g) razões de interesse público;
h) judicialmente, nos termos da legislação processual vigente; e
i) liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da Credenciada.

**7. DA DOTAÇÃO**
7.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente sob a seguinte rubrica:
**Órgão: 02.05 - Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Turismo**
**Unidade: 13 392- Difusão Cultural**
**Funcional: 013.392.2004.2039. 0000 - Manutenção das Atividades Culturais e Eventos**
**Natureza da Despesa: 3390-39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
8.1. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.
8.2. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, fazem parte integrante do presente termo, como se aqui estivessem transcritos.
8.3. É eleito o Foro da Comarca de FLORES-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/2021.
Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Calumbi, 26 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
CPFNº133.652.148-10
Prefeito Municipal

JE – Assessoria E Consultoria Em Saúde E Evento
CNPJ: 35.601.507/0001-85
***JOSÉ EDSON ALVES DE OLIVEIRA***
Representante Legal Da Credenciada

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**7E95ADEF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 004/2025**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO** n.º 004/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO n.º 004/2025, que entre sicelebram o MUNICÍPIO DE CALUMBI e a empresa HDL CORTEZ PRODUÇÃO MUSICAL LTDA.

O **MUNICÍPIO DE CALUMBI,** pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.107/0001-74, neste ato representada pela Sr. Prefeito Erivaldo José da Silva, doravante denominada **CREDENCIANTE,** e a empresa **HDL CORTEZ PRODUÇÃO MUSICAL LTDA,** CNPJ: **59.341473/0001-03**, estabelecida no Largo Dom Henrique Soares da Costa, 42 4º andar, sala 422, sala 422, centro, **na cidade de Maceió- AL**, devidamente representada na forma do contrato social pelo Sr. **HENRIQUE DE LIMA CORTEZ**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG n.º **2.843.996** SSDS/PB e do CPF **425.334.218-39**, doravante designada **CREDENCIADA**, neste ato representada pela Sra. BENEDITA MOURA DE LIMA, portadora do CPF nº 793.480.764-34, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 077/2023, Processo de Inexigibilidade nº 003/2025, Chamamento Público nº 001/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DO CANTOR DAVID LUAN, PARA ATENDER AO EVENTO DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-**
**PE,** através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no dia 02 de março de 2025, em praça pública.

**2. PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTES:**

2.1. Os valores a serem pagos pelo serviço serão os previamente definidos no edital de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | | VALOR R$ UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Banda Regional Responsabilidade do credenciado: transporte, alimentação, água, hospedagem e quaisquer outras despesas. | HENRIQUE CORTEZ | R$ 50.000,00 |
| | | | |

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a conclusão do serviço e liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

2.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas de credenciamento.

**3. DOS PRAZOS**

3.1. A Credenciada iniciará os serviços na data da assinatura do presente Termo, servindo também como ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, vigorando por 12 (doze) meses. Poderá haver prorrogação, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

**4. EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**

4.1. As regras de execução, as obrigações das partes e forma de fiscalização são as determinadas no termo de referência, anexo ao edital.

**5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

5.1. A CREDENCIADA ficará sujeito(a), no caso de falta de exatidão no cumprimento de seus deveres ou infrações, assim considerado pela Administração, às penalidades e sanções previstas em edital conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 077/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

**6. DO DESCREDENCIAMENTO**

6.1. O presente termo poderá ser rescindido nos seguintes casos:

a) por ato unilateral ou escrito do Contratante;
b) por comum acordo dentre as partes;
c) por manifestação expressa da Credenciada;
d) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contratuais;
e) paralisação, sem causa e sem prévia comunicação, dos serviços;
f) subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia autorização do contratante;
g) razões de interesse público;
h) judicialmente, nos termos da legislação processual vigente; e
i) liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da Credenciada.

**7. DA DOTAÇÃO**

7.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta de dotação orçamentária constante do orçamento vigente sob a seguinte rubrica:

**Órgão: 02.05 - Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Turismo**
**Unidade: 13 392- Difusão Cultural**
**Funcional: 013.392.2004.2039. 0000 - Manutenção das Atividades Culturais e Eventos**
**Natureza da Despesa: 3390-39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

8.2. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, fazem parte integrante do presente termo, como se aqui estivessem transcritos.
8.3. É eleito o Foro da Comarca de FLORES-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Calumbi, 26 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
CPF Nº 133.652.148-10
Prefeito Municipal

JE –Assessoria e Consultoria em Saúde e Evento
CNPJ: 59.341.473/0001-03
***JOSÉ EDSON ALVES DE OLIVEIRA***
Representante Legal da Credenciada

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**5005D54E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 005/2025**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**TERMO DE CREDENCIAMENTO** n.º 005/2025 **TERMO DE CREDENCIAMENTO** n.º 005/2025, que entre sicelebram o **MUNICÍPIO DE CALUMBI** e a empresa **DF SHOWS E EVENTOS LTDA-ME.**
O **MUNICÍPIO DE CALUMBI,** pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.279.107/0001-74, neste ato representada pela Sr. Prefeito Erivaldo José da Silva, doravante denominada **CREDENCIANTE,** e a empresa **DF SHOWS E EVENTOS LTDA-ME** inscrita no CNPJ sob o nº 35.033.112/0001-23, sediada na João de Melo Matos, 139, CENTRO, CEP: 58.698-000, na CIDADE DE CALUMBI-PE, doravante designada **CREDENCIADA,** neste ato representada pela Sra. BENEDITA MOURA DE LIMA, portadora do CPF nº 793.480.764-34, ajustam o presente Termo de Credenciamento, que será executado de forma indireta, em conformidade com o arts. 74, IV, 79, I da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 077/2023, Processo de Inexigibilidade nº 003/2025, Chamamento Público nº 001/2025 e legislação aplicável, com a adoção das seguintes cláusulas:
**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**
**CONTRATAÇÃO DO CANTOR DANIEL FERNANDES, PARA ATENDER AO EVENTO DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-PE,** através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no dia 02 de março de 2025, em praça pública.
**2. PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTES:**
2.1. Os valores a serem pagos pelo serviço serão os previamente definidos no edital de acordo com a tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | | VALOR R$ UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Banda Regional Responsabilidade do credenciado: transporte, alimentação, água, hospedagem e quaisquer outras despesas. | DANIEL FERNANDES | R$ 15.000,00 |

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a conclusão do serviço e liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.
2.3. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas de credenciamento.
**3. DOS PRAZOS**
3.1. A Credenciada iniciará os serviços na data da assinatura do presente Termo, servindo também como ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, vigorando por 12 (doze) meses. Poderá haver prorrogação, por acordo e conveniência das partes, respeitado o limite previsto no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

**4. EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES E FISCALIZAÇÃO**
4.1. As regras de execução, as obrigações das partes e forma de fiscalização são as determinadas no termo de referência, anexo ao edital.
**5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
5.1. A CREDENCIADA ficará sujeito(a), no caso de falta de exatidão no cumprimento de seus deveres ou infrações, assim considerado pela Administração, às penalidades e sanções previstas em edital conforme Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 077/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.
**6. DO DESCREDENCIAMENTO**
6.1. O presente termo poderá ser rescindido nos seguintes casos:
a) por ato unilateral ou escrito do Contratante;
b) por comum acordo dentre as partes;
c) por manifestação expressa da Credenciada;
d) não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contratuais;
e) paralisação, sem causa e sem prévia comunicação, dos serviços;
f) subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia autorização do contratante;
g) razões de interesse público;
h) judicialmente, nos termos da legislação processual vigente; e
i) liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da Credenciada.
**7. DA DOTAÇÃO**
7.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta de dotação
orçamentária constante do orçamento vigente sob a seguinte rubrica:
**Órgão: 02.05 - Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Turismo**
**Unidade: 13 392- Difusão Cultural**
**Funcional: 013.392.2004.2039. 0000 - Manutenção das Atividades Culturais e Eventos**
**Natureza da Despesa: 3390-39.00 – outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**
**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
8.1. A Credenciada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do presente Termo, sejam de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária, social, comercial, civil, inexistindo qualquer espécie de solidariedade do Contratante relativamente a esses encargos, inclusive, os que contratualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.
8.2. Todas as condições e exigências que constam do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, fazem parte integrante do presente termo, como se aqui estivessem transcritos.
8.3. É eleito o Foro da Comarca de FLORES-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Calumbi, 26 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
CPFNº133.652.148-10
Prefeito Municipal

***BENEDITA MOURA DE LIMA***
CPF: 793.480.764-34
Representante Legal Da Credenciada

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**CC2CF98F

**PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI**
**DECRETO N° 04/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições contidas na Lei Orgânica do Munícipio**

**CONSIDERANDO** que a medida não trará qualquer prejuízo para a Administração Pública para a sociedade, uma vez que os serviços públicos essenciais serão preservados.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a realização de eventos carnavalescos, visando à segurança, à ordem pública e ao bem-estar da população;

**CONSIDERANDO** que o dia 06 de março é comemorado o dia da Carta Magna do Estado de Pernambuco e portanto, feriado no Estado. rememora a Revolução Pernambucana de 1817, movimento histórico de grande relevância para a autonomia e independência do Brasil;

**DECRETA:**

**Art. 1º**. **PONTO FACULTATIVO** nos dias 03, 04, 05 e 07 de março de 2025, as repartições públicas municipais que desempenham atividades essenciais e de interesse público, deverão manter seu pleno funcionamento; O disposto neste Decreto se aplica a todas as repartições públicas municipais e instituições de ensino.

**Art. 2º**. **FERIADO** no dia 06 de março de 2025, em comemoração à Data Magna de Pernambuco.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE E**

**CUMPRA-SE.**
Calumbi/PE 26 de fevereiro de 2025

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
Prefeito do Município de Calumbi/PE

**Publicado por:**
Lucas Cordeiro Batista Bernardo
**Código Identificador:**3E168857

**PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI**
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2025**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O município de Calumbi-PE, através da Secretaria de Educação e por intermédio do Agente de Contratação, torna público que fará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2025, do tipo MENOR PREÇO, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Valor Máximo Aceitável R$ 1.099.275,67. Data: 19/03/2025 às 11:00 horas. Licitação Diferenciada. Endereço, à Pátio Vereador Silvino Cordeiro, s/n.º, centro –Calumbi – PE. Edital e informações, no local, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas ou através dos sites: www.bllcompras.org.br e www.calumbi.pe.gov.br.

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**D78365F1

**PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI**
**RATIFICAÇÃO**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

O Sr. **ERIVALDO JOSÉ DA SILVA,** Prefeito do Município de Calumbi/PE, no uso de suas atribuições legais, ratifica o processo de inexigibilidade de licitação nº 004/2025, com base no art. 74, inc. III, da Lei nº 14.133/2021 e demais documentos e pareceres anexos aos autos, para contratação do empresa **CARVALHO ASSESSORIA E CONSULTORIA, inscrita no CNPJ sob o nº 50.264.491/0001-56**, com sede à Rua Projetada, 09,138, Vila Serrita, CEP: 56.140-000, Serrita-PE, , visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO NA ETAPA EXTERNA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES, ENGLOBANDO O APOIO NA ELABORAÇÃO DE EDITAIS, A PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA LICITAÇÃO NOS SÍTIOS OFICIAIS, RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI-PE.

Calumbi/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ERIVALDO JOSÉ DA SILVA***
Prefeito do Município de Calumbi/PE

**Publicado por:**
Andréia de Carvalho
**Código Identificador:**8B9D303C

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

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX/PE ATO DE RETIFICAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX/PE**
**ATO DE RETIFICAÇÃO**

Na publicação do **EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2025 – PROCESSO N° 018/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 013/2025**, realizada no http:/www.diariomunicipal.com.br/amupe/ em 07/02/2025, edição 3778, Cod. Identificador: 9710B389. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21.

**ONDE SE LÊ:**

| DETALHAMENTO DE CUSTOS | QUANT. | VALOR |
|---|---|---|
| PAGAMENTO DA EMPRESA DETENTORA DA EXCLUSIVIDADE | 1 | R$ 12.000,00 |
| TRANSPORTE | 1 | R$ 1.800,00 |
| CACHÊ MÚSICOS | 1 | R$ 30.800,00 |
| CANTOR | 1 | R$ 4.500,00 |
| PRODUÇÃO | 1 | R$ 3.000,00 |
| EQUIPE DE APOIO | 1 | R$ 4.900,00 |
| IMPOSTOS | 1 | R$ 3.000,00 |
| VALOR TOTAL R$ | | **R$ 60.000,00** |

**LEIA-SE:**

| DETALHAMENTO DE CUSTOS | QUANT. | VALOR |
|---|---|---|
| PAGAMENTO DA EMPRESA DETENTORA DA EXCLUSIVIDADE | 1 | R$ 12.000,00 |
| TRANSPORTE | 1 | R$ 1.800,00 |
| CACHÊ MÚSICOS | 1 | R$ 30.800,00 |
| CANTOR | 1 | R$ 22.500,00 |
| PRODUÇÃO | 1 | R$ 3.000,00 |
| EQUIPE DE APOIO | 1 | R$ 4.900,00 |
| IMPOSTOS | 1 | R$ 5.000,00 |
| PRODUTORA | 1 | R$ 20.000,00 |
| VALOR TOTAL R$ | | **R$ 100.000,00** |

Camocim de São Félix, 28 de fevereiro de 2025.

***SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES***
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX/PE**
**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2025**
**PROCESSO N° 018/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 013/2025**

Extrato do Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato de Prestação de Serviços artísticos-musicais Nº 020/2025. Objeto: correção de erro material no contrato, em relação ao valor apresentado, conforme item 3.1 do contrato, passando a vigorar o valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), referente à apresentação artística (show) da banda Os Neiffs, no dia 02/03/2025.
O presente Apostilamento rege e encontra amparo legal no art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.
Camocim de São Félix, PE, 28 de fevereiro de 2025.

***SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES***
Prefeito

**Publicado por:**
José Hilquias Lourenço da Silva
**Código Identificador:**449A1C71

**GABINETE DO PREFEITO**
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FELIX/PE ATO DE RETIFICAÇÃO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FELIX/PE**

**ATO DE RETIFICAÇÃO**

Na publicação de **EXTRATO DE CONTRATO ADESAO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – CONTRATO FMS N° 003/2025,** realizada no http:/www.diariomunicipal.com.br/amupe/, página 17, em: 03.02.2025, edição 3774, Cod. Identificador: 8C99D89F.**Onde se ler:Valor R$ 400.206,00.Leia-se:Valor R$ 1.416.118,21.**

Camocim de São Félix, 28 de fevereiro de 2025.

***GÉSIO ANTONIO FONSECA DA SILVA***
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**
José Hilquias Lourenço da Silva
**Código Identificador:**918A09AB

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE CAMUTANGA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO**

**MUNICÍPIO DE CAMUTANGA/PE**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO**

Processo Licitatório n° 011/2025 – Pregão Eletrônico n.º 003/2025. Compras. Tipo menor preço POR ITEM. A presente licitação tem como objeto a escolha da proposta mais vantajosa visando a **formalização de Ata Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de construção e ferramentas para atender as demandas da Secretaria de Obras do Município de Camutanga/PE**, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital. Valor total estimado da contratação é de R$ 2.268.399,54 (dois milhões duzentos e sessenta e oito mil trezentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos). As propostas poderão ser enviadas ao sistema a partir das 08h30min do dia 11/03/2025 até o dia 21/03/2025 às 08h30min. Abertura da Disputa: Dia 21/03/2025 às 09:00h. Sistema eletrônico utilizado: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS. Endereço eletrônico https://bnc.org.br/. Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF. Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado na Avenida Presidente Getúlio Vargas, n° 240, Centro, Camutanga/PE. Os editais, anexos e outras informações podem ser obtidos no Portal de Transparência do município, através do endereço eletrônico: www.camutanga.pe.gov.br , no Tome Conta – TCE/PE, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou no setor de licitações, no endereço da sede da Prefeitura no horário das 08:00 às 13:00 de segunda a sexta-feira, ou, ainda através do e-mail:licitacoescamutanga@outlook.com.

Camutanga-PE, 03 de março de 2025.

***ISAIAS GOMES DE ARAÚJO FILHO.***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**77928826

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE**

**Modalidade: Inexigibilidade nº 004/2025**

**Processo Licitatório n° 007/2025**

**Objeto: Apresentação da banda OS TRALHAS, através da empresa, JB PRODUTORA LTDA, para as festividades de Carnaval do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 05 de março de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada**.

**CONTRATO Nº 011/2025-PMC**

**CONTRATADA:** JB PRODUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 51.034.132/0001-75.

**VALOR DO CONTRATO:** R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

**PRAZO DO CONTRATO:** Até 26 de abril de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 - PODER EXECUTIVO
02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE
13.392.0004.2079 - PROMOÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS, TRADICIONAIS E FOLCLÓRICOS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**A6278090

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 004/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, JB PRODUTORA LTDA. CNPJ: 51.034.132/0001-75, para Contratação do Show do banda "OS TRALHAS", para uma apresentação em comemoração ao Carnaval 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 05 de março de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 011/2025. Do valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
Contratada: JB PRODUTORA LTDA. CNPJ: 51.034.132/0001-75.
Data da assinatura do contrato: 26 de fevereiro de 2025.

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**834BC145

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE**

**Modalidade: Inexigibilidade nº 005/2025**

**Processo Licitatório n° 008/2025**

**Objeto: Apresentação do cantor MC REINO, através da empresa, FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR, para as festividades de Carnaval do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 05 de março de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada**.

**CONTRATO Nº 012/2025-PMC**

**CONTRATADA:** FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR, inscrita no CNPJ sob o n° 32.482.767/0001-90.

**VALOR DO CONTRATO:** R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

**PRAZO DO CONTRATO:** Até 26 de abril de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 - PODER EXECUTIVO
02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE
13.392.0004.2079 - PROMOÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS, TRADICIONAIS E FOLCLÓRICOS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**2FCF08AE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 005/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR. CNPJ: 32.482.767/0001-90, para Contratação do Show do cantor "MC REINO", para uma apresentação em comemoração ao Carnaval 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 05 de março de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 012/2025. Do valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Contratada: FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR. CNPJ: 32.482.767/0001-90.
Data da assinatura do contrato: 26 de fevereiro de 2025.

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**9F00ECC7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE**

**Modalidade: Inexigibilidade nº 006/2025**

**Processo Licitatório n° 009/2025**

**Objeto: Apresentação da BANDA BELEZA PURA, através da empresa, JB PRODUTORA LTDA, para as festividades de Carnaval do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 04 de março de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada**.

**CONTRATO Nº 013/2025-PMC**

**CONTRATADA:** QS MARKETING PUBLICIDADE PRODUCOES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 07.265.271/0001-18.

**VALOR DO CONTRATO:** R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

**PRAZO DO CONTRATO:** Até 26 de abril de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 - PODER EXECUTIVO
02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE
13.392.0004.2079 - PROMOÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS, TRADICIONAIS E FOLCLÓRICOS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**5E57D1CB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 006/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, QS MARKETING PUBLICIDADE PRODUCOES E EVENTOS LTDA. CNPJ: 07.265.271/0001-18, para Contratação do Show da banda "BELEZA PURA", para uma apresentação em comemoração ao Carnaval 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 04 de março de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 013/2025. Do valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
Contratada: QS MARKETING PUBLICIDADE PRODUCOES E EVENTOS LTDA. CNPJ: 07.265.271/0001-18.
Data da assinatura do contrato: 26 de fevereiro de 2025.

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**855F99B7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE**

**Modalidade: Inexigibilidade nº 007/2025**

**Processo Licitatório n° 010/2025**

**Objeto: Apresentação do cantor Pedro Chefe, através da empresa, W S LOCACOES E SERVICOS LTDA para as festividades de Carnaval do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 03 de março de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada**.

**CONTRATO Nº 014/2025-PMC**

**CONTRATADA:** W S LOCACOES E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 34.163.917/0001-29.

**VALOR DO CONTRATO:** R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

**PRAZO DO CONTRATO:** Até 27 de abril de 2025.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 - PODER EXECUTIVO
02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE
13.392.0004.2079 - PROMOÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS, TRADICIONAIS E FOLCLÓRICOS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**6D3E1231

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 007/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, W S LOCACOES E SERVICOS LTDA. CNPJ: 34.163.917/0001-29, para Contratação do Show do cantor "PEDRO CHEFE", para uma apresentação em comemoração ao Carnaval 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 03 de março de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 014/2025. Do valor: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)
Contratada: W S LOCACOES E SERVICOS LTDA. CNPJ: 34.163.917/0001-29.
Data da assinatura do contrato: 27 de fevereiro de 2025.

***TALITA CARDOZO FONSECA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Lucas Pereira Cabral Silva
**Código Identificador:**0253C77E

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE CANHOTINHO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 085/2023**

PROCESSO LICITATÓRIO nº 008/2023 – PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2023
CONTRATADA: M A ODONTO LTDA - ME, estabelecida na Avenida Fernandes Lima, Nº 1513 – Sala 201 – Pinheiro – Maceió – AL, inscrita no CNPJ Nº 26.929.606/0001-08.
OBJETIVO: contratação de empresa especializada para execução dos serviços de confecção de próteses dentárias e aparelhos ortodônticos para atender a demanda dos usuários do sus no centro de especialidades odontológicas (CEO) do município de Canhotinho /PE
**DA JUSTIFICATIVA**
Considerando que o contrato firmado entre as partes acima identificadas, tem por objeto a "Prestação de serviços de confecção de próteses dentárias e aparelhos ortodônticos para atender a demanda dos usuários do SUS no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) do Município de Canhotinho /PE", decorrente do Processo Licitatório nº 008/2023 – Pregão Eletrônico nº 006/2023.
Considerando que em todo contrato administrativo deve haver um equilíbrio econômico e financeiro capaz de assegurar que a relação entre prestador e ente público siga comutativa, ou seja, que sejam preservados os ônus e bônus. Nesse sentido o equilíbrio econômico-financeiro apresenta-se como a relação entre o conjunto de encargos impostos ao particular e a remuneração do objeto contratado, devendo ser mantido durante toda a execução contratual, o percentual de lucro ou perda definido pelo licitante quando da apresentação de sua proposta na licitação.
RESOLVEM: Aditar o Contrato de Prestação de Serviços nº 085/2023, firmado em 23 de setembro de 2023.
**DO OBJETO DO ADITIVO**: **REAJUSTE DE VALOR**
Nos termos da cláusula 8.1 do Contrato, bem como mediante atualização da Tabela SUS, por meio da Portaria GM/MS nº 1.924/2023, do Ministério da Saúde, ficam reajustados os valores contratados, conforme valores unitários abaixo descritos:
PROCEDIMENTO - VALOR UNITÁRIO REAJUSTADO
Órteses, Próteses e Materiais Especiais Não Relacionados ao Ato Cirúrgico R$ 225,00
Instalação e Manutenção de Aparelho Odontológico/Ortopédico Fixo R$ 100,00
Aparelho Ortodôntico Fixo R$ 350,00
Aparelho Ortopédico Fixo R$ 350,00

DA RETIFICAÇÃO: Ficam ratificadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato original, que não tenham sido objeto de alteração do presente instrumento, passando aquele a vigorar, por conseguinte, com as alterações ora introduzidas.

. Canhotinho, 28 de fevereiro de 2025.

***YONA PATRICIA ALVES DO NASCIMENTO***
Secretaria de Saúde

**Publicado por:**
Jucicleide Borges Gomes da Silva
**Código Identificador:**6377F5D6

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**
**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 030/2021**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO N. 002/2021
CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, ESTABELECIDA A RUA CALÇADA CANOPO, 11 – 2º ANDAR – SALA 03 – CENTRO DE APOIO II – ALPHAVILLE EMPRESARIAL – SANTANA DE PARNAIBA – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.340.639/0001-30
**DO REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS**
O presente Termo Aditivo tem por objeto o remanejamento dos quantitativo dos itens licitados, para melhor adequação as necessidades administrativas do Fundo Municipal de Saúde. Note-se que as necessidades Administrativas requerem alterações nos quantitativos dos itens contratados. Conforme tabela anexo ao processo.

**DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato original, que não tenham sido objeto de alteração do presente instrumento, passando aquele a vigorar, por conseguinte, com as alterações ora introduzidas.
E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo aditivo, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito. Canhotinho, 28 de fevereiro de 2025.

***YONÁ PATRÍCIA ALVES DO NASCIMENTO -***
Secretaria Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Jucicleide Borges Gomes da Silva
**Código Identificador:**773C9EA2

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
### AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025FMS

A Prefeitura Municipal de Capoeiras, através da Secretaria de Saúde, torna público que realizará Processo de Chamada Pública sob o nº 001/2025/FMS, para de Chamamento Público com vistas ao credenciamento de imóveis com finalidade de locação para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Valor Total Estimado: R$ **56.547,84 (Cinquenta e seis mil quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)**. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Capoeiras/PE: https://capoeiras.pe.gov.br/ Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, cujo endereço está no rodapé do Edital, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 13h ou pelo e-mail: licitacao@capoeiras.pe.gov.br.
As documentações serão recebidas por e-mail: licitacao@capoeiras.pe.gov.br ou protocolado no endereço: Av. 31 de Março, 87, Centro, Capoeiras/PE – Sala de Licitações.
As documentações serão recebidas das **08h** até às **13h** a partir do dia **28 de fevereiro de 2025.**

Capoeiras, 28 de fevereiro de 2025.

***LYGIA FERNANDA ALMEIDA GALVÃO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Maria Lucia Teixeira da Costa
**Código Identificador:**BAA80C6A

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – RESULTADO

A Prefeitura de Capoeiras-PE, através da CPL, comunica o resultado abertura do Processo Licitatório Nº 006/2025 – Pregão Eletrônico Nº 005/2025. Objeto: Contratar empresa especializada em prestação de Serviço na aração de terra com tratores de pneus, para execução de serviços relacionados à Engenharia Agrícola, com operador e combustível inclusos, no município de Capoeiras/PE, para o exercício de 2025, conforme especificações contidas nos anexos do edital. Valor Estimado: R$ 800.500,00. LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC: www.bnc.org.br; Empresas vencedoras: TRANSPORMAQ LOGISTICA E GESTAOAMBIENTAL LTDA – CNPJ: 48.486.845/0001-65 com o lote: 1 no valor total de R$ 680.400,00 (seiscentos e oitenta mil e quatrocentos reais), Informações na Prefeitura Municipal, sito à Av. 31 de Março, 87 de 08h às 12h ou no endereço eletrônico www.bnc.org.br, no site da prefeitura Municipal de Capoeiras – https://transparencia.capoeiras.pe.gov.br/, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - https://pncp.gov.br/.

Capoeiras/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DOUGLAS FLAYBAN ALMEIDA DE MELO***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Douglas Flayban Almeida de Melo
**Código Identificador:**9DD1828E

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura de Capoeiras-PE, através da Secretaria Municipal de Governo, comunica a HOMOLOGAÇÃO do Processo Licitatório Nº 006/2025 – Pregão Eletrônico Nº 005/2025, Serviços de Engenharia – Objeto: Contratar empresa especializada em prestação de Serviço na aração de terra com tratores de pneus, para execução de serviços relacionados à Engenharia Agrícola, com operador e combustível inclusos, no município de Capoeiras/PE, para o exercício de 2025, conforme especificações contidas nos anexos do edital.
Empresas vencedoras: TRANSPORMAQ LOGISTICA E GESTAOAMBIENTAL LTDA – CNPJ: 48.486.845/0001-65 com o lote: 1 no valor total de R$ 680.400,00 (seiscentos e oitenta mil e quatrocentos reais).
A autoridade municipal do órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 14.1333/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CAPOEIRAS (PE), Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2025.

***CLÉCIO JONATAS FARIAS LIRA***
Secretário Municipal de Governo

**Publicado por:**
Douglas Flayban Almeida de Melo
**Código Identificador:**12E707EA

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA

### SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
### RESULTADO CERTAME

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - PE**

**RESULTADO**
DISPENSA FÍSICA N° 02/2024

O Agente de Contratações da Prefeitura de Carnaubeira da Penha – PE vem, em respeito ao princípio da publicidade, comunicar o resultado do certame acima identificado após análise das propostas enviadas pelas empresas via e-mail.

CLASSIFICAÇÃO
01
EMPRESA
HENRIQUE JONES NUNES SILVA LTDA

PROPOSTA
VALOR- R$ 48.000,00

O certame será enviado à Autoridade Superior com o objetivo desta ratificar e homologar o certame, se assim desejar.

Carnaubeira da Penha – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA DA PENHA NUNES***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Maria da Penha Nunes
**Código Identificador:**B71919EB

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CARPINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA**
**DECRETO 016/2025**

DECRETO Nº 016/2025

Dispõe sobre a declaração de ponto facultativo nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2025, em razão do período carnavalesco, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** as festividades de Carnaval, tradicionalmente celebradas em todo o território nacional;
**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal durante o referido período;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2025, em razão das festividades de Carnaval.
Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica às atividades e serviços considerados essenciais ou de interesse público, que, por sua natureza, não possam sofrer paralisação.
Art. 3º Cumprindo a Lei Estadual nº 16.059/2017, fica estabelecido o dia 06/03/2025 como feriado.
Art. 4º As repartições públicas municipais funcionarão em horário normal no dia 07/03/2025.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Carpina/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA***
- Prefeita -

**Publicado por:**
Maria da Soledade Lopes Gomes
**Código Identificador:**3DB4D6A6

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CASINHAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS**
**EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2021**

Contrato Nº: ADM11/2021. Processo Administrativo nº 0008/2021 CPL. Dispensa Nº DV00003/2021. objeto. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE DIREITOS DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO DOS SEGUINTES SOFTWARE – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ARRECADAÇÃO, PORTAL DE ARRECADAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE FROTA PARA O MUNICÍPIO DE CASINHAS–PE.** DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Casinhas: Unidade Orçamentária: 03.001 – Secretaria de Administração 04.122.0404.0026 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica Ficha: 100 . Contratado: Public Software Informática Ltda. CNPJ: 07.553.129/0001-76. **Valor R$25.465,40.** Vigência: de 05/04/2021 a 04/08/2021. Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Casinhas, Rua Severino Augusto de Miranda, SN, Centro, Casinhas - PE, ou através do Fone: (81) 3634-9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licit.casinhas@gmail.com.

Casinhas, 28 de fevereiro de 2025.

***JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR***
Prefeita

**Publicado por:**
Marcela Micaelly Rocha da Silva
**Código Identificador:**CA895C21

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS**
**AVISO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00028/2024**

O município de Casinhas, através da Prefeitura Municipal, reconhece o 2º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 00028/2024, decorrente da licitação modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 00002/2023**. Termo aditivo de Prorrogação de prazo de execução e Reprogramação de Valor, nos termos do art. 57, § 1º, inciso, referente ao seguinte objeto: **Contratação de empresa de engenharia para prestação dos serviços de pavimentação asfáltica de diversas ruas do Povoado do Junco – Casinhas/PE**. Contratado: **CONSTRUTORA ANCAR LTDA**, CNPJ nº **00.758.756/0001-02**. O novo prazo de execução do contrato fica definido **dia 23 de abril de 2025**. O valor do contrato passa para a importância de **R$ 5.237.312,13 (cinco milhões, duzentos e trinta e sete mil, trezentos e doze reais e treze centavos).** Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Casinhas, Rua Severino Augusto de Miranda, SN, Centro, Casinhas - PE, ou através do Fone: (81) 3634-9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licit.casinhas@gmail.com.

Casinhas-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR***
Prefeita

**Publicado por:**
Marcela Micaelly Rocha da Silva
**Código Identificador:**F71D043E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS**
**AVISO DE TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00028/2024**

O município de Casinhas, através da Prefeitura Municipal, reconhece o 3º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 00028/2024, decorrente da licitação modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 00002/2023**. Termo aditivo de 2ª reprogramação de preços, nos termos do no artigo 65, inciso I "a" e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, referente ao seguinte objeto: **Contratação de empresa de engenharia para prestação dos serviços de pavimentação asfáltica de diversas ruas do Povoado do Junco – Casinhas/PE**. Contratado: **CONSTRUTORA ANCAR LTDA**, CNPJ nº **00.758.756/0001-02**. Em vista dos ajustes, houve novo acréscimo financeiro no valor de **R$ 1.959,67 (um mil, novecentos e cinquenta e nove reais e sessenta e sete centavos)**, equivalente a 0,05%, alterando o valor do contrato vigente para a importância de **R$ 5.239.271,80 (cinco milhões, duzentos e trinta e nove mil, duzentos e setenta e um reais e oitenta centavos).** Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Casinhas, Rua Severino Augusto de Miranda, SN, Centro, Casinhas - PE, ou através do Fone: (81) 3634-9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licit.casinhas@gmail.com.

Casinhas-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR***
Prefeita

**Publicado por:**
Marcela Micaelly Rocha da Silva
**Código Identificador:**C9A70430

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CEDRO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE REVOGAÇÃO**

**AVISO DE REVOGAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Dispensa nº 012/2025 – Processo Administrativo nº 17.02.25.004**

Objeto: **Contratação de Serviços de Consultoria em Gestão Previdenciária e Atuarial**.

**RESOLVE**: Diante de argumentos aparentemente relevantes trazidos em manifestação de interessado, resolvo revogar o presente certame, submetendo a demanda para análise do setorcompetente, que decidirá pela reformulação ou manutenção das peças técnicas para nova publicação.

***JOÃO PAULO SILVA***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
João Paulo Silva
**Código Identificador:**14FC3355

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL**
**CANCELAMENTO DE CONTRATO**

PUBLICAÇÃO DE CANCELAMENTO DE CONTRATO Nº 018/2025
O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público o **CANCELAMENTO do Contrato nº 018/2025**, publicado no dia 010 de fevereiro de 2025.Ano XVI. Edição nº 3779. Informando:
Cedro (PE), DATA 28/02/2025, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

**Publicado por:**
João Paulo Silva
**Código Identificador:**AF166844

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO 048/2025**
**Contrato nº 048/2025** - Processo Administrativo 24.01.25.001, Processo Licitatório 010/2025, Inexigibilidade 010/2025. Natureza do Objeto: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL PARA FINS DE INSTALAÇÃO DA CASA DO ESTUDANTE, NA CIDADE DO RECIFE/PE, PONTO DE APOIO PARA OS ESTUDANTES ORIGINÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CEDRO-PE. Contratante: **Fundo Municipal de Educação**. Contratada: ALEX LELLYS, inscrita no CPF 131.458.784-68, residente e domiciliado na Rua Ibiapaba, Apto. 2202, A. Tamarineira Recife/PE,CEP52.051-100. Valor: R$ 39.292,00 (trinta e nove mil, duzentos e noventa e dois reais). Cedro (PE), DATA 07/02/2025, ASS MARIA LINDIANA ALEXANDRE DE OLIVEIRA –
Gestora do Fundo Municipal de Educação.

**Publicado por:**
João Paulo Silva
**Código Identificador:**EDF4B83F

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 133/2025/GAB, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n° 607/2023, que dispõe sobre a Função e o Provimento do Cargo de Gestor Escolar das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Cedro/PE.
**RESOLVE:**
Art. 1° **EXONERAR** a Sra. **MARIA ROSILENE TIMÓTEO SOARES** inscrito no CPF n° ***.007.204-**do Cargo de Provimento em Comissão **DIRETOR PEDAGÓGICA DE ESCOLA**, integrante da estrutura organizacional (CC-VI), da Secretaria de Educação - SEDUC.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**
Cedro-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Ana Livia Quental Leite
**Código Identificador:**777B26A3

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 134/2025/GAB, DE 28 DE FEVREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DE ERRO MATERIAL NA PORTARIA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
**CONSIDERANDO** a existência de erro material na Portaria nº 111/2025/GAB, de 14 de fevereiro de 2025.
**RESOLVE:**
Art. 1º **RETIFICAR** a Portaria N° 111/2025/GAB, de 14 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco no dia 17/02/2025, Edição n°3784, para que passe a constar:
Onde se lê: CPF n° ***.609.056-**
Leia-se: CPF n° ***.901.434-**

Art. 2° Ratificam-se os demais termos da Portaria N° 111/2025/GAB, de 14 de fevereiro de 2025.
Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**
Cedro-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Ana Livia Quental Leite
**Código Identificador:**1511B5D4

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 135/2025/GAB, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E DE CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:
**RESOLVE:**
Art. 1° **EXONERAR** a Sra. **LIDIANA LANDIM DE ANDRADE** inscrita no CPF n° ***.716.784-**, do Cargo de Provimento em Comissão de **GERENTE DO CADASTRO ÚNICO** integrante da estrutura organizacional **(CC-IV)**, da Secretaria de Assistência Social e Cidadania - SEASC.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**
Cedro-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Ana Livia Quental Leite
**Código Identificador:**9C886757

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 136/2025/GAB, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n° 423/2017 de 1 de março de 2017 e no Anexo I da Lei Municipal n° 593/2023 de 8 de fevereiro de 2023:
**RESOLVE:**
Art. 1° **NOMEAR** o Sr. **RODRIGO FERNANDES FERREIRA**, inscrito no CPF n° ***.895.874-**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **GERENTE DO CADASTRO ÚNICO,** integrante da estrutura organizacional **(CC-IV)**, da Secretaria de Assistência Social e Cidadania - SEASC
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**
Cedro-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Ana Livia Quental Leite
**Código Identificador:**46DDAF38

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE CREDENCIAMENTO - CHAMADA PÚBLICO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**Chamada Pública nº 002/2025 – Processo Administrativo nº 13.02.25.001 – Credenciamento nº 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Cedro – PE, torna público que está recebendo propostas referentes ao processo em epígrafe, com o seguinte Objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEL DO TIPO: GASOLINA E DIESEL S10, ALÉM DE ADITIVO ARLA 32, EM ATENDIMENTO A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO (PE) E SEUS DIVERSOS FUNDOS**.

**Aviso de Dispensa de Licitação:** disponível em https://cedro.pe.gov.br/
**Local da Disputa:** Rua Sete de Setembro, nº 68, Centro, CEP: 56.130-000

***JOSÉ RICARDO URIAS NOVAIS***
Secretaria Municipal de Finanças

**Publicado por:**
João Paulo Silva
**Código Identificador:**A1717168

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**
**INEXIGIBILIDADE PMCA Nº 003/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA**
**INEXIGIBILIDADE PMCA Nº 003/2025**

Reconheço a Inexigibilidade de Licitação para Contratação de Atrações Artísticas para apresentações durante o carnaval do Banho de Cheiro que acontecerá nos dias 01, 02, 03 e 04 de março, conforme Programação da Secretaria de Cultura, quais sejam: ALMIR ROUCHE E BANDA, representado pela empresa ROUCHE PRODUÇÕES E EVENTOS CNPJ: 14.023.475/0001-08, ANDRÉ RIO e BANDA, representado pela empresa PRLM DE MELO PRODUÇÕES CNPJ Nº: 07.129.998/0001-78; ANJOS DO FORRÓ ELÉTRICO, representado pela empresa IDEA PRODUÇÕES E LOCAÇÕES DE ESTRUTURA E ILUMINAÇÃO LTDA, CNPJ: 12.924.119/0001-30, ASAS MORENAS, representado pela empresa THIAGO GRAVACOES SERVICOS DE PROMOCOES ARTISTICAS LTDA CNPJ 43.453.655/0001-28; BANDA BELEZA PURA, representado pela empresa Q S MARKETING PUBLICIDADE PRODUCOES EVENTOS LTDA, CNPJ 07.265.271/0001-18; CAROL E FORROZÃO CAPIM ELÉTRICO, representado pela empresa G2 PROMOÇÕES LTDA, CNPJ: 00.714.836/0001-58; BANDA LUARÁ, representado pela empresa W. F. BARROS JUNIOR PRODUÇOES E EVENTOS LTDA, CNPJ 18.578.737/0001-51; BANDA TA DE BOA, representado pela empresa IGAPÓ PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS LTDA, CNPJ. 24.463.706/0001-58; FORRO DAS ESTRELAS ELÉTRICO, representado pela empresa NÓBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA, CNPJ: 25.173.110/0001-86; GRAZI ALMEIDA, representado pela empresa T. M. DIAS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, CNPJ: 41.256.317/0001-70; MC THAYK, representado pela empresa BREGA INN FUNK LTDA, CNPJ Nº 39.345.174/0001-21; OS NEIFFS, representado pela empresa VS PRODUTORA E EVENTOS LTDA, CNPJ:45.818.828/0001-90; RAPHAELA SANTOS, representado pela empresa RAPHAELA SANTOS PRODUCOES LTDA, CNPJ 35.442.671/0001-97 e ROGINHO, representado pela empresa NÓBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA, CNPJ: 25.173.110/0001-86, fundamentado no Art. 74, II, da Lei 14.133/2021 e alterações.

Chã de Alegria, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ TÁCYTO CAVALCANTI DE SANTANA***
Presidente da Comissão de Contratação II

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação PMCA Nº. 003/2025, nos termos do Art. 74, II, da Lei 14.133/2021 e alterações.

Chã de Alegria, 25 de fevereiro de 2025.

***MARCOS GOMES DO AMARAL***
Prefeito

**Publicado por:**
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
**Código Identificador:**78943886

**PREFEITURA MUNICIPAL**
**PREGÃO ELETRÔNICO FME Nº 002/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**
A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa o PROCESSO LICITATÓRIO FME Nº 004/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO FME Nº 002/2025, Objeto: Registro de preço por item consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para futura aquisição de Aparelhos de Ar condicionado, destinados à climatização das Escolas Municipais e Prédios da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde. Valor Total estimado R$ 283.060,92 (duzentos e oitenta e três mil sessenta reais e noventa e dois centavos). Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital e seus anexos que poderão ser retirados no site: www.bnc.org.br/editais. Data de ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 18/03/2025, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10 horas do mesmo dia. Informações na Sede da Comissão de Contratação, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com

Chã de Alegria, 28 de fevereiro de 2025.

*ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES*
Agente de Contratação/Pregoeiro

**Publicado por:**
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
**Código Identificador:**0C59A8FE

**PREFEITURA MUNICIPAL**
**RESULTADO FINAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº FME 001/2025**

**AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº FME 001/2025**
**Processo Adm: Nº FME 002/2025**
**Objeto:**Registro de preço por item consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para futura aquisição de gêneros alimentícios destinados à composição da merenda escolar
Empresas vencedoras valor total: R$ 724.835,34(setecentos e vinte e quatro mil e oitocentos e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos):**JOSELICE DA HORA RAMOS MERCADINHO EIRELI**(41569776000104) com os lotes: 8 e 21 no valor total de R$ 7.132,00 (sete mil e cento e trinta e dois reais).**MAXNUTRI ALIMENTOS LTDA**(50424465000148) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 34, 35, 38 e 42 no valor total de R$ 492.514,30 (quatrocentos e noventa e dois mil e quinhentos e quatorze reais e trinta centavos).**R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**(52441900000178) com os lotes: 15, 23, 24 e 36 no valor total de R$ 38.307,74 (trinta e oito mil e trezentos e sete reais e setenta e quatro centavos).**REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA**(58130836000190) com os lotes: 5, 6, 13, 28, 37, 39 e 40 no valor total de R$ 145.641,30 (cento e quarenta e cinco mil e seiscentos e quarenta e um reais e trinta centavos).**PADARIA GOL LTDA**(09548858000160) com os lotes: 43, 44 e 45 no valor total de R$ 41.240,00 (quarenta e um mil e duzentos e quarenta reais).
**Itens cancelados:**31, 32 e 41
CHÃ DE ALEGRIA - PE, 28 de fevereiro de 2025

*ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES*
Condutor de Processos

**Publicado por:**
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
**Código Identificador:**AB2315BA

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE**
**INEXIGIBILIDADE Nº 010/2025**

Reconheço e ratifico a **Inexigibilidade de licitação nº 010/2025, referente ao Processo nº 016/2025**, com fulcro no Art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, que tem como objeto a Contratação da Atração Artística, BANDA PATUSCO, para compor a programação da Festividade carnavalesca , a ser realizada no dia 02 de março de 2025, no município de Chã Grande/PE, conforme especificações e condições e exigências estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência. **Contratado: FARIAS EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA, CNPJ 39.721.242/0001-00. VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$35.000,00 (trinta e cinco mil reais).**

Chã Grande/PE, em 28 de fevereiro de 2025.

*SANDRO CORRÊA DOS SANTOS*
Prefeito do Município.

**Publicado por:**
Alana Laís de Menezes Batista
**Código Identificador:**C1A36A5A

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE DE CHÃ GRANDE**
**AVISO DE ERRATA DE EDITAL**

A Secretaria Municipal de Educação, vem por meio deste informar que houve errata no edital de Chamamento Público nº 001/2025, conforme documento acostado ao quadro de avisos do município.

Chã Grande, 28 de fevereiro de 2025.

*JOEL GOMES DA SILVA*
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**
Alana Laís de Menezes Batista
**Código Identificador:**B94857BF

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CONDADO

**PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO N° 011/2025**

EMENTA: Dispõe sobre a decretação de ponto facultativo nos dias 3, 4, 5 e 7 de março de 2025, bem como estabelece normas para a comercialização e consumo de bebidas alcoólicas e o funcionamento de eventos carnavalescos no Município de Condado-PE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o funcionamento das atividades públicas durante o período festivo de Carnaval e pós-Carnaval;
**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a segurança da população e a ordem pública durante os eventos festivos promovidos pelo Governo Municipal;
**DECRETA:**
**Art. 1º** - Fica decretado ponto facultativo nos dias 3, 4, 5 e 7 de março de 2025, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ressalvando-se os serviços essenciais que, por sua natureza, não podem ser interrompidos, tais como:
**I** - Hospital e o SAMU;
**II** - Coleta de lixo e limpeza urbana;
**III –** Guarda Patrimonial;
**IV** - Outros serviços considerados essenciais pela Administração Municipal.
**Art. 2º** - Fica expressamente proibida a venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos no Município de Condado-PE, devendo os estabelecimentos comerciais cumprir rigorosamente as normas legais vigentes.
**Art. 3º** - Nos eventos promovidos pelo Governo Municipal durante o Carnaval e o pós-Carnaval:
**I** - Fica proibido o ingresso de garrafas de vidro nos eventos;
**II** - A entrada nos eventos será condicionada à vistorias em coolers e garrafas térmicas;
**III** - Fica proibida a comercialização de bebidas em vasilhames de vidro por vendedores ambulantes;
**IV** - As proibições contidas neste artigo aplicam-se também às festividades do pós-Carnaval, no período de 06 de março a 16 de março de 2025.
**Art. 4º** - Os blocos carnavalescos e demais eventos festivos deverão observar os horários estabelecidos na Portaria 7179-SDS/PE, sendo:
**I** - Carnaval (28 de fevereiro a 05 de março de 2025): das 08h às 02h;
**II** - Pós-Carnaval (06 de março de 2025 a 16 de março de 2025): das 10h às 00h.
**Art. 5°** - Fica expressamente proibida a saída de blocos carnavalescos e demais agremiações que não tenham realizado o cadastro prévio na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, assim como o prévio aviso ao Batalhão da Polícia Militar.
**Art. 6º** - O Conselho Tutelar atuará em regime de plantão durante o período festivo, disponível por intermédio do aparelho celular de nº

81-9 9700-2299. Em caso de qualquer eventualidade envolvendo crianças e adolescentes, o Conselho Tutelar deverá ser acionado de imediato.
**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.

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

Condado-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO ALBINO DA SILVA FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Alex Lucas Dos Santos Silva
**Código Identificador:**EF4CDD2A

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE CORTÊS

### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORTÊS
### TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

**Processo Administrativo Nº 005/2025**

Objeto:Aquisição de material pedagógico para composição do Kit Escolar 2025, objetivando a distribuição de forma gratuita com os alunos matriculados na rede pública municipal de Cortês/PE.
Empresas vencedoras valor total: R$ 68.430,00(sessenta e oito mil e quatrocentos e trinta reais):ONEVALLE PERFUMARIA LTDA(23671155000155) com os lotes: 1, 2, 3 no valor total de R$ 68.430,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos e trinta reais).

Cortês/PE, 28 de fevereiro de 2025

***RISALIA SILVA CALASANS***
Autoridade Competente

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**6A1CA461

### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORTÊS
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

**Processo Administrativo Nº 005/2025**

**Objeto:** Aquisição de material pedagógico para composição do Kit Escolar 2025, objetivando a distribuição de forma gratuita com os alunos matriculados na rede pública municipal de Cortês/PE.
Empresas vencedoras valor total: R$ 68.430,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos e trinta reais): **ONEVALLE PERFUMARIA LTDA** (23671155000155) com os lotes: 1, 2, 3 no valor total de R$ 68.430,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos e trinta reais).
A autoridade municipal do órgão FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CORTES, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) , e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

Cortês/PE, 28 de fevereiro de 2025

***RISALIA SILVA CALASANS***
Autoridade Competente

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**896EB323

### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORTÊS
### EXTRATO DO CONTRATO 030/2025

**Contrato nº 030/2025.** Processo Administrativo nº 005/2025.
**Objeto:** aquisição de material pedagógico para composição do Kit Escolar 2025, objetivando a distribuição de forma gratuita com os alunos matriculados na rede pública municipal de Cortês/PE.
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
CNPJ: **14.341.962/0001-19**
**Contratado:** ONEVALLE PERFUMARIA LTDA EPP
**CNPJ:** 23.671.155/0001-55
**Valor:** R$ 68.430,00 (sessenta e oito mil quatrocentos e trinta reais)
**Vigência**: 28/02/2025 até 28/02/2026.

Cortês/PE; 28 de fevereiro de 2024.

***RISALIA SILVA CALASANS.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**B3DE9B8D

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
### EXTRATO DO CONTRATO 005/2025

**Contrato nº 005/2025.** Processo Licitatório nº 013/2025.
**Objeto**: Aquisição de materiais de limpeza, descartáveis e produtos de higiene pessoal para atender demandas das secretarias do município de Cortês/PE**,** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do edital, no Pregão Eletrônico nº 003/2024 - SRP, no Processo nº 008/2024 e na Ata de Registro de Preços n° 028/2024.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTES**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
CNPJ: **11.444.094/0001-04**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CNPJ: **10.373.148/0001-25**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
CNPJ: **14.341.962/0001-19**
**Contratado:** MAP COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
**CNPJ:** 37.113.852/0001-03
**Valor:** R$ 1.202.572,30 (um milhão duzentos e dois mil quinhentos e setenta e dois reais e trinta centavos)
**Vigência**: 10/02/2025 até 10/02/2026.

Cortês/PE; 10 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Prefeita.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**F131B5F3

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
### EXTRATO DO CONTRATO 014/2025

**Contrato nº 014/2025.** Processo Licitatório nº 014/2025.
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório para atender demandas das Secretarias e Fundos do município de Cortês/PE**,** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do edital, no Pregão Eletrônico nº 020/2024 - SRP, no Processo nº 060/2024 e na Ata de Registro de Preços n° 109/2024.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTES**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
CNPJ: **11.444.094/0001-04**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CNPJ: **10.373.148/0001-25**
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
CNPJ: **14.341.962/0001-19**
**Contratado:** LITORAL NORTE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
**CNPJ:** 20.693.777/0001-96
**Valor:** R$ 355.660,15 (trezentos e cinquenta e cinco mil seiscentos e sessenta reais e quinze centavos)

**Vigência**: 25/02/2025 até 25/02/2026.

Cortês/PE; 25 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Prefeita.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**8C2192D4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 017/2025**

**Contrato nº 017/2025.** Processo Administrativo nº 034/2024.
**Objeto:** constitui objeto do presente contrato a prestação dos serviços de **AJUDANTE DE OBRAS**, conforme especificações previstas no Termo de Referência, Anexo I do edital do Credenciamento nº 002/2024.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** JOSÉ MARCOS DA SILVA
**CPF:** 027.790.984-81
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/02/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**EFE5D02A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 018/2025**

**Contrato nº 018/2025.** Processo Administrativo nº 022/2025.
**Objeto:** constitui objeto do presente contrato o credenciamento de artista regional para a realização de apresentações musicais no município de Cortês/PE, conforme especificações previstas neste Termo de Referência detalhamento apresentado na Cláusula Terceira e
especificações no Edital de **Credenciamento nº 001/2025**.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** IGOR WESLEI DA SILVA
**CPF:** 130.285.364-39
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/02/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**7F5A9D37

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 020/2025**

**Contrato nº 020/2025.** Processo Administrativo nº 022/2025.
**Objeto:** constitui objeto do presente contrato o credenciamento de artista regional para a realização de apresentações musicais no município de Cortês/PE, conforme especificações previstas neste Termo de Referência detalhamento apresentado na Cláusula Terceira e
especificações no Edital de **Credenciamento nº 001/2025**.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** ISAAC LINDEBERGUE DA SILVA
**CPF:** 117.239.014-23
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/02/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**13EBC034

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 021/2025**

**Contrato nº 021/2025.** Processo Administrativo nº 022/2025.
**Objeto:** constitui objeto do presente contrato o credenciamento de artista regional para a realização de apresentações musicais no município de Cortês/PE, conforme especificações previstas neste Termo de Referência detalhamento apresentado na Cláusula Terceira e
especificações no Edital de **Credenciamento nº 001/2025**.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** JOSE ISAILTON DA SILVA
**CPF:** 120.865.694-59
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/02/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**02F40DC3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA DA PREFEITA Nº 1.108, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nova composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cortês – COMDICA, CNPJ nº 08.825.446/0001-67, nos termos da Lei Municipal nº 1.041, de 23 de junho de 2015; revoga a Portaria da Prefeita nº 842, de 1º de agosto de 2024, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas através do artigo 66, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada a nova composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cortês – COMDICA, inscrito no CNPJ nº 08.825.446/0001-67, nos termos da Lei Municipal nº 1.041, de 23 de junho de 2015, o qual passa a ser constituído pelas pessoas abaixo relacionadas.

I - Representantes Governamentais:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

1. Titular: José Victor de Lima Durval – CPF: 117.***.***-25;

2. Suplente: Samuel Gomes da Silva – CPF: 013.***.***-33;

b) Secretaria Municipal de Saúde:

1. Titular: Elieberce José da Silva – CPF: 071.***.***-86;

2. Suplente: Kaio Gabriel Lopes da Silva – CPF: 145.***.***-48;

c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

1. Titular: Emilly Camila Marques Moreira – CPF: 130.***.***-85;

2. Suplente: Thereza Victoria Camilo de Melo – CPF: 112.***.***-80;

d) Secretaria Municipal de Educação:

1. Titular: Laura Fernanda Carvalho de Oliveira – CPF: 083.***.***-81;

2. Suplente: Renata Maria da Silva – CPF: 080.***.***-08;

e) Gabinete da Prefeita:

1. Titular: Daiane Milena da Silva Santos – CPF:142.***.***-29;

2. Suplente: Sandra Alexandre das Neves Silva - CPF: 035.***.***-57.

II - Representantes não governamentais:

a) Associação Poeta Bernardino Valença Borba:

1. Titular: Weverton Josias da Silva – CPF: 096.***.***-81;

2. Suplente: Claudemi Batista da Silva – CPF: 054.***.***-80;

b) Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais:

1. Titular: Roseane Maria Gomes da Silva – CPF: 069.***.***-41;

2. Suplente: Juliana Silva de Oliveira – CPF: 095.***.***-82;

c) Escolinha Lápis de Cor:

1. Titular: Maria Alciene Silveira de Melo – CPF: 025.***.***-77;

2. Suplente: Letícia da silva Avelino – CPF: 094.***.***-98;

d) Pastoral da Criança:

1. Titular: Marta Maria da Rocha Oliveira – CPF: 120.***.***-50;

2. Suplente: Cassiana de Melo Freitas – CPF: 012.***.***-50;

e) Representantes do Segmento Esportivo para Criança e Adolescente:

1. Titular: Sandro de Lima Silva – CPF:092.***.***-22; e

2. Suplente: Jean Roberto da Silva – CPF: 036.***.***-95.

Art. 2º O exercício da função de Conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cortês – COMDICA é considerado serviço público relevante e não será remunerado em nenhuma hipótese, nos termos do § 4º, do artigo 14, da Lei Municipal nº 1.041/2015.

Art. 3º Fica revogada a Portaria da Prefeita nº 842, de 1º de agosto de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cortês-PE, 18 de fevereiro de 2025, 71º de Emancipação Política.

***MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA***
Prefeita do Município de Cortês

**Publicado por:**
Magali Borba Oliveira Lima
**Código Identificador:**2952DE81

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 022/2025**

**Contrato nº 022/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** RENATO PIRES BARBOSA LTDA EPP
**CNPJ:** 39.575.796/0001-46
**Valor:** R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**BB69FEC9

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 023/2025**

**Contrato nº 023/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** DEADLINE PRODUÇÕES LTDA EPP
**CNPJ:** 47.412.593/0001-67
**Valor:** R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**257F63F7

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 026/2025**

**Contrato nº 026/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** GREMIO RECREATIVO ESCOLA DE SAMBA D'BRECK
**CNPJ:** 05.835.885/0001-62
**Valor:** R$ 20.000,00 (vinte mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**76845AB2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 027/2025**

**Contrato nº 027/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** L.A. DE LUCENA EVENTOS ME
**CNPJ:** 34.802.411/0001-42
**Valor:** R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**FB5D040E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 028/2025**

**Contrato nº 028/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** 35.517.560 – FABIOLA VENTURA DA SILVA SOUSA
**CNPJ:** 35.517.560/0001-00
**Valor:** R$ 10.000,00 (dez mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**0C480B92

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DO CONTRATO 029/2025**

**Contrato nº 029/2025.** Processo Administrativo nº 020/2025.
**Objeto:** contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades do carnaval do município de Cortês/PE, intitulado CORTÊS FOLIA 2025.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS/PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
**Contratado:** NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA ME
**CNPJ:** 25.173.110/0001-86
**Valor:** R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
**Vigência**: 27/02/2025 até 27/03/2026.

Cortês/PE; 27 de fevereiro de 2024.

***MARIA DE FATIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.***
Gestora.

**Publicado por:**
Jelba Bezerra da Silva
**Código Identificador:**A3DF5411

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE DORMENTES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**RETIFICAÇÃO EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 004-FMS/2020**

A comissão de contratação vem realizar a seguinte errata no aviso publicado no DOM, no dia 21/02/2025, edição 3788. **Onde se lê:** EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 004-FMS/2020, Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa CNPJ: 11.207.731/0001-29, Contratado: REGINALDO COELHO, CPF: 018.694.034-36. OBJETO: Resolvem prorrogar o prazo contratual previsto na Cláusula Segunda. PRAZO DE VIGENCIA: 03/02/2025 à 02/02/2026. Dormentes-PE, 03 de fevereiro de 2025. TALITA MIRELE RODRIGUES, Secretária Municipal de Saúde. **Leia-se:** EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 004-FMS/2020, Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa CNPJ: 11.207.731/0001-29, Contratado: REGINALDO COELHO, CPF: 018.694.034-36. OBJETO: Resolvem prorrogar o prazo contratual previsto na Cláusula Segunda. PRAZO DE VIGENCIA: 03/02/2025 à 02/03/2025. Dormentes-PE, 03 de fevereiro de 2025.

***TALITA MIRELE RODRIGUES,***
Secretária Municipal de Saúde.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**554C35CE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 633/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **MARIA DO CARMO DE MACEDO RODRIGUES**, CPF: 037.069.753-78 , com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**8D0382A1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 634/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **FERNANDA DE**

**SOUSA RIBEIRO**, CPF: 134.266.674-79, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**0C1BB506

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 635/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **LEIDJANE COELHO DO NASCIMENTO**, CPF: 089.549.394-22, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EFB37968

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 636/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **MICHELI DA SILVA CAMILO**, CPF: 711.740.464-73, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**DF9AED7D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 637/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **VERONICA DE SOUZA COELHO**, CPF: 089.009.334-26, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**5B98BDFF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 638/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **RUTE FRANCISCA DA SILVA MACEDO**, CPF: 113.329.024-80, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**52A98661

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 639/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **MARIA DOS SANTOS RAMOS RODRIGUES**, CPF: 007.426.474-55, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**7733613D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 640/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S.ª **TALITA MILENA COELHO DA SILVA**, CPF: 711.804.724-46, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**4ED22DB1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 641/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S.ª **LIDIANA REGES DE OLIVEIRA**, CPF: 098.534.154-88, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**2B46803C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 642/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S.ª **CAREN MYRELY DE SOUZA BOMFIM**, CPF: 128.914.144-46, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**2973970A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 643/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a Sr.ª **JOSINEIDE MARIA TELLES RODRIGUES**, CPF: 039.099.144-97, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**0CF812A7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 644/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a Sr.ª **MARIA DOS SANTOS PEREIRA NUNES**, CPF: 083.128.124-31, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**D4A1BDE6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 645/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a Sr.ª **REGINA CELIA DE BRITO LIRA**, CPF: 049.067.874-28, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**274E4D1F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 646/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o Sr.º **ADEMAR CHAVES DE OLIVEIRA**, CPF:134.663.054-20, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**A006D99B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 647/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o S.º **ADEMILSON MACEDO ALBUQUERQUE**, CPF: 105.817.794-01, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**089B7CEE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 648/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o S.º **ANDRE LUIS DO ESPIRITO SANTO**, CPF: 679.024.055-15, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**0AD73600

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 649/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o Sr.º **ANTONIO CARLOS ALVES SALES**, CPF: 081.498.834-28, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**F571DEC7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 650/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o S.º **DIONES NOGUEIRA DO NASCIMENTO**, CPF: 102.701.154-39, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**DA525996

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 651/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**,

Símbolo CC22, o Sr. ª **ELIENE BRITO VIEIRA**, CPF: 058.612.854-97, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**12E0B619

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 652/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o Sr.º **GIVANILSON RODRIGUES**, CPF: 090.666.224-90, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**F63F8774

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 653/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o S.º **NIVALDO TORRES DA SILVA**, CPF: 059.110.624-88, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**3E462F87

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 654/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, o S.º **MOISES GOMES DE OLIVEIRA**, CPF: 111.052.644-08, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**49472305

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 655/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, o Sr. **JOSE ALAN NASCIMENTO COELHO**, CPF:100.789.144-00, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**C3B92AB6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 656/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO DE ENSINO**, Símbolo CC17, a S. ª **MAIZ DE SÁ DAMASCENO**, CPF: 114.002.484-18, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**D609A596

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 657/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO DE ENSINO**, Símbolo CC17, a S. ª **ELANIA CRISTINA DA SILVA LUCAS**, CPF: 073.869.994-29, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**AAD2DE2F

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 658/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO DE ENSINO**, Símbolo CC17, a S. ª **JOSELITA COELHO RODRIGUES**, CPF: 046.976.284-54, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**8303EF32

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 659/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a S. ª **GLEIDE EMANUELLA DE MACEDO SOUSA**, CPF: 097.003.704-02, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**F7363794

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 660/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a S. ª **FLAVIA DE SOUZA GOMES**, CPF: 098.175.324-88, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EDF35D73

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 661/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a S. ª **NATHALIA GARDNEY RODRIGUES MENDES**, CPF: 102.749.694-67, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EABC2B2A

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 662/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE GESTÃO EDUCACIONAL**, Símbolo CC22, a S. ª **CICERA JOANA RODRIGUES**, CPF: 108.007.954-82, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Dormentes (PE), 10 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**820D8B60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 663/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S. ª **RAFAELA SILVA PEREIRA**, CPF: 115.983.344-33, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**1FC4D750

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 664/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S. ª **SUZANA DO NASCIMENTO SILVA**, CPF: 067.509.184-50, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**32A1CD52

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 665/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, a S. ª **GENNIFER MARIA CAVALCANTE**, CPF: 029.599.751-62, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**17D9F1B2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 666/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, a S. ª **ROSA CELIA MARIA DE SOUZA LIMA**, CPF: 049.144.044-86, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**AB0E1816

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 667/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, a S. ª **ROSEANE DE SOUZA RODRIGUES**, CPF: 133.324.374-02, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**5D32A0DF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 668/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, a S. ª **ANA CARLA MACEDO RODRIGUES**, CPF:109.943.814-41, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**1D78EBB6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 669/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO PEDAGOGICA**, Símbolo CC11, a S. ª **MICHELLE GARDEN BATISTA SILVA**, CPF: 089.176.844-08 com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**69AC43DD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 670/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO DE ENSINO**, Símbolo CC17, a Sr. ª **JANUARIA DE BRITO GRANJA**, CPF: 985.259.134-72, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**F1D8EED4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 671/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **ANA PATRICIA DE SOUSA MACEDO**, CPF: 133.585.954-39, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**B929CEC0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 672/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, o S. º **ERIVALDO GERALDO DE SOUZA**, CPF: 107.487.974-08, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**32DFD0CC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 673/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **JOYCE DA CONCEIÇÃO SILVA**, CPF: 113.371.784-54, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**B02B2C17

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 675/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **GABRIELLA QUERUBIM RODRIGUES**, CPF:112.008.134-30, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**8EAE2626

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 674/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **NAIANE MARIA CAVALCANTI RODRIGUES**, CPF: 107.860.454-18, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**0D7338B3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 676/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **MARIA EDUARDA COELHO RODRIGUES**, CPF:105.717.734-27, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 11 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**10FEF1C5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 677/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a S. ª **FABIANA DO NASCIMENTO COELHO**, CPF: 127.227.974-02, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**A459B871

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 678/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a S. ª **FLAVIA JANAINNY DA SILVA GALVÃO**, CPF: 860.622.655-69, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**50D5DE61

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 679/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **FRANCISCA NILDA GRANJA DAMASCENO**, CPF: 057.339.144-08, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**0942328C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 680/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **IRIS RAYANE DA SILVA ROCHA**, CPF: 130.230.814-92, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**18794667

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 681/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **POLIEIDE DA COSTA RODRIGUES**, CPF: 107.523.844-73, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**174FF80A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 682/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **ROBERTA DOS SANTOS SOUZA**, CPF: 116.674.564-31, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**153FF671

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 683/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **MARIANA DE OLIVEIRA FERREIRA**, CPF: 079.120.014-09, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**19D6C85D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 684/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **PALOMA VITORIA SILVA SANTOS**, CPF: 134.018.024-37, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**CBDAE72E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 685/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO LOGISTICO**, Símbolo CC28, a S.ª **GABRIELA DE SOUZA SANTOS,** CPF:133.339.704-65, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**3F0EDB74

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 686/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **MONICA MARIA DE MACEDO**, CPF: 133.838.584-48, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EDF552B0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 687/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **MIRELLY PEREIRA DOS SANTOS**, CPF: 133.636.634-63, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**83CB34AC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 688/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **VERONICA SOUZA SILVA**, CPF: 700.470.282-03, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**B67A5CFE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 689/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **RITA DE JESUS NASCIMENTO**, CPF: 136.583.274-05, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**3AB6278C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº696/2025**

**NOMEIA MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE DORMENTES-PE.**

**A PREFEITA DO MUNICIPIO DE DORMENTES ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** os termos da Lei Municipal n.º 123/1997;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** os membros para o **CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL** deste Município, que passa a ter os seguintes membros titulares e suplentes respectivamente:

**I. Representante da Secretaria Municipal de Saúde**:
**Titular**: Regiane Nunes Pessoa
**Suplente:** Inácia Severo

**II. Representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:**
**Titular:** Jeolandio José Coelho
**Suplente:** Ediene Brito Vieira Rodrigues

**III. Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais:**
**Titular:** Rosalina Nunes do Nascimento
**Suplente:** Cicero João de Albuquerque

**IV. Representantes do Conselho de Desenvolvimento Sustentável:**
**Titular:** Crispim Rodrigues de Souza
**Suplente:** Rose Mary Pires Campos

**V. Representante da Secretaria de Agricultura, Governo e Inovação:**
**Titular:** José Macedo Coelho
**Suplente:** Aurélio Santana Cavalcanti

**VI. Representante da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome:**
**Titular:** Leandro José Pessoa
**Suplente:**Eridian Coelho de Albuquerque

**VII. Representantes do Poder Legislativo:**
**Titular:** Ernandio de Macedo Coelho
**Suplente:** Jacson Costa Reis

**VIII. Representantes da Organização não Governamental das Mulheres – ONG das Mulheres:**
**Titular:** Precilia Macedo Rodrigues
**Suplente:** Maria do Rosario Macedo

**IX. Representantes da Paróquia São José Dormentes - PE**
**Titular:** Ana Aparecida Coelho de Brito
**Suplente:** Josefa Santana de Souza Rodrigues

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

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita, em 14 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**71651FE5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 690/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **KAMILA RAIZA DA SILVA**, CPF: 096.697.664-94, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**62EE9F87

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 691/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**, Símbolo CC28, a S. ª **LAILA TORRES DA SILVA**, CPF: 125.335.654-82, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 12 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**DEEF9F4D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 700/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE CAMPO**, Símbolo CC28, a Sr.ª **MARIA DA PAIXAO COELHO SOUSA**, CPF: 077.322.294-44, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 17 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EE43A0B6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº 701/2025.**

A Prefeita do Município de Dormentes, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, e considerando o preenchimento dos requisitos legais,

**Resolve:**

Art. 1º Conceder a servidora **MARIA NUBIA NOGUEIRA SILVA DE CASTRO**, Matrícula funcional nº **2974,** 30 (trinta) dias de licença prêmio no período de 17 de fevereiro de 2025 a 18 de março de 2025, com fulcro no art. 111 da Lei nº 024/93, de 29 de novembro de 1993.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.
Dormentes-PE, 17 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**CA15A21B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº 702/2025.**

A Prefeita do Município de Dormentes, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, e considerando o preenchimento dos requisitos legais,

**Resolve:**

Art. 1º Conceder a servidora **LUZIMARA RODRIGUES REIS DE MACEDO**, Matrícula funcional nº **2657,** 30 (trinta) dias de licença prêmio no período de 17 de fevereiro de 2025 a 18 de março de 2025, com fulcro no art. 111 da Lei nº 024/93, de 29 de novembro de 1993.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.
Dormentes-PE, 17 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**BCDF4E0B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 703/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE HIGIENIZAÇÃO E COPA**, Símbolo CC28, a S. ª **FLAVIA RODRIGUES MARQUES**, CPF: 108.895.134-14, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 18 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**EDC4E29C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 704/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO PEDAGOGICO**, Símbolo CC28, a Sr. ª **MARIA DO SOCORRO ALBUQUERQUE RODRIGUES CAVALCANTI**, CPF: 008.200.304-14, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 18 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**CF4A872C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 705/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO DE ENSINO**, Símbolo CC17, a Sr. ª **MARIA DAS GRACAS DE MACEDO RODRIGUES**, CPF: 092.138.204-96 , com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 18 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**475142C4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 709/2025.**

Realiza a progressão funcional de servidora pública e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o requerimento formulado pela servidora de provimento efetivo, a Sra. **GIVANNILDE DE SOUSA GRANJA REIS,** ocupando o cargo de Professora;

**CONSIDERANDO** a documentação acostada ao requerimento e as informações existentes na ficha funcional da interessada;

**RESOLVE:**

**Art.1º -** Determinar a progressão da Sra. **GIVANNILDE DE SOUSA GRANJA REIS**, CPF nº 750.180.634-91, servidora pública municipal de provimento efetivo, ocupante do cargo de Professora, para a Classe VIII, Nível 2, com carga horária de 150 horas.

Parágrafo único. Após a publicação da presente Portaria, dê-se conhecimento ao Setor de Recursos Humanos para as anotações devidas e alteração da remuneração da servidora.

**Art. 2º -** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Dormentes (PE), 21 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**91CCFDFB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 706/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR**, Símbolo CC22, a Sr. ª **SHEILA DE SOUZA GALVÃO**, CPF: 075.413.514-40, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 18 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**427AC855

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 707/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, a S. ª **JOSEANE RODRIGUES DA SILVA**, CPF: 119.494.024-28, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 19 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**32F6DFC2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 708/2025.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA**, Símbolo CC28, o Sr. º **JOSE ADAILTO LUCAS,** CPF: 058.612.864-69, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 20 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**40E7B46F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 692/2025.**

EMENTA: Nomeia o(a) servidor(a) para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**, Símbolo CC14, o Sº. **JASCIEL JORGE RODRIGUES**, CPF: 110.813.234-00 , lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hidrícos.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 13 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**C33CD67B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 694/2025.**

EMENTA: Nomeia o(a) servidor(a) para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.
A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **ASSESSOR DE LIMPEZA PUBLICA**, Símbolo CC28, o S.º **WILAS DA SILVA COELHO**, CPF: 703.325.754-62, lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hidrícos.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 14 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**84965011

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA N.º 695/2025.**

EMENTA: Nomeia a servidora para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **DIRETOR DE DIAGNOSTICO**, Símbolo CC15, a S.ª **OTAISA DA SILVA CAVALCANTI**, CPF: 106.873.154-09, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Dormentes (PE), 14 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**601B7E88

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº 697/2025.**

A Prefeita do Município de Dormentes, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, e considerando o preenchimento dos requisitos legais,

**Resolve:**

Art. 1º Conceder a servidora **MARIA NAZARE PAIXÃO CAVALCANTI**, Matrícula funcional nº **235,** 30 (trinta) dias de licença prêmio no período de 15 de fevereiro de 2025 a 16 de março de 2025, com fulcro no art. 111 da Lei nº 024/93, de 29 de novembro de 1993.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.
Dormentes-PE, 15 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**F9DFEA98

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº 698/2025.**

A Prefeita do Município de Dormentes, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, e considerando o preenchimento dos requisitos legais,

**Resolve:**

Art. 1º Conceder a servidora **MONICA DE BRITO MACEDO**, Matrícula funcional nº **362,** 30 (trinta) dias de licença prêmio no período de 15 de fevereiro de 2025 a 16 de março de 2025, com fulcro no art. 111 da Lei nº 024/93, de 29 de novembro de 1993.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Com efeito a partir de 15 de fevereiro de 2025.

Publique-se.
Dormentes-PE, 14 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**52470CFD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**PORTARIA Nº 699/2025.**

A Prefeita do Município de Dormentes, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, e considerando o preenchimento dos requisitos legais,

**Resolve:**

Art. 1º Conceder a servidora **JUSCIANA BARBOZA NERES**, Matrícula funcional nº **30,** 30 (trinta) dias de licença prêmio no período de 15 de fevereiro de 2025 a 16 de março de 2025, com fulcro no art. 111 da Lei nº 024/93, de 29 de novembro de 1993.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Com efeito a partir de 15 de fevereiro de 2025.

Publique-se.
Dormentes-PE, 14 de fevereiro de 2025.

***MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**E48DCD2A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 078-FMS/2023**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093-FMS/2023, DISPENSA Nº 030-FMS/2023, CONTRATO N.º 078-FMS/2023. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ N.º 11.207.731/0001-29. Contratada: SÃO MARCOS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA, CNPJ Nº. 03.894.963/0001-74. OBJETO: Resolvem prorrogar o prazo contratual previsto na Cláusula quinta. PRAZO DE VIGENCIA: 01/01/2025 à 31/05/2025. Dormentes-PE, 02 de Janeiro de 2025.

***TALITA MIRELE RODRIGUES,***
Secretária Municipal de Saúde.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**7EEBA250

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º028/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2024, PROCESSO LICITATORIO Nº 008/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024, TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. º028/2024, Contratante: MUNICÍPIO DE DORMENTES, CNPJ: 35.667.377/0001-83, Contratada: SERVE BEM COMBUSTIVEIS LTDA, CNPJ nº 41.457.887/0001-29. OBJETO: Considerando-se o reajuste dos preços dos combustíveis, ocasionados do acréscimo de alíquota de ICMS e diante a conformidade contidas na alínea "d" do art. 124, inciso II, da Lei n.º 14.133/21, resolvem modificar o valor da proposta financeira afim do reequilíbrio econômico-financeiro, referente ao óleo diesel tipo S10 acréscimo ao percentual de 4,45 %, passando ao valor de R$ 6,57 (seis reais e cinquenta e sete centavos), óleo diesel tipo S500 acréscimo ao percentual de 6,14 %, passando ao valor de R$ 6,57 (seis reais e cinquenta e sete centavos), gasolina comum, acréscimo ao percentual de 3,00 %, passando ao valor de R$ 6,53 (seis reais e cinquenta e três centavos), gasolina aditivada, acréscimo ao percentual de 3,00 %, passando ao valor de R$ 6,53 (seis reais e cinquenta e três centavos). Dormentes -PE, 26 de fevereiro de 2025.

***GEOMARCO COELHO DE SOUSA FILHO,***
Secretário de Governo, Comunicação e Transportes;

***TALITA MIRELE RODRIGUES,***
Secretária Municipal de Saúde;

***BENICIANA SANTANA DE MACEDO GRANJA,***
Secretária Municipal de Educação;

***JOSEANE DAMASCENO DE ASSIS DE SOUSA,***
Secretária Municipal de Ação Social e Habitação.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**A8B9C3DC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES**
**EXTRATO DO CONTRATO DE SALDO N.º020/2025**

PROCESSO LICITATORIO Nº 113/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2023, CONTRATO N. º 020/2025; Contratante: MUNICÍPIO DE DORMENTES, CNPJ: 35.667.377/0001-83, Contratada: W2 SOLUCOES EM INFRAESTRUTURA LTDA, CNPJ nº 28.754.270/0001-07. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato de saldo da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2024, referente a aquisição de massa asfáltica tipo concerto betuminoso usinado à quente (CBUQ) com aplicação a frio e Concreto Betuminoso Usinado Quente (CBUQ), Faixa C, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Dormentes-PE, Conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, durante o período de 12 (doze) meses. VALOR GLOBAL: 63.125,00 (sessenta e três mil, cento e vinte e cinco reais). VIGENCIA: 28/02/2025 à 27/02/2026. Dormentes -PE, 28 de fevereiro de 2025,

***JEOLANDIO JOSÉ COELHO,***
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente.

**Publicado por:**
Andrea de Macedo
**Código Identificador:**134D2D1D

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ESCADA**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025 – PL Nº 012/2025 AVISO DE LICITAÇÃO**

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEIXE CONGELADO PARA DISTRIBUIÇÃO A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DA ESCADA DURANTE A SEMANA SANTA DO ANO DE 2025.** VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: **R$ 982.500,00.** CADASTRO DAS PROPOSTAS: a partir de 10/03/2025 as 12h00min até o dia 20/03/2025 às 07h59min. Abertura das Propostas: 20/03/2025 às 08h00min. Início da Sessão de Disputas de Preços: 20/03/2025 às 10h00min, horário de Brasília, no site www.bnc.org.br O edital encontra-se disponibilizado sem ônus através do site: https://www.escada.pe.gov.br/ ou por email: edital.escada@gmail.com..

Escada PE, 28 de fevereiro de 2025.

Fundo Municipal Assistência Social
CNPJ Nº 12.102.545/0001-98
***GERLANE ALVES NOGUEIRA***
Secretária de Assistência Social
Ordenadora de Despesas

**Publicado por:**
Joyce de Barros Figueiredo
**Código Identificador:**50B54910

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024 CONTRATO Nº 039/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE FISIOTERAPIA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **BQS DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 33.613.876/0001-62. **Valor total**: **R$ 6.883,12** (**seis mil, oitocentos e oitenta e oito reais e doze centavos**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 07 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**04D06734

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 061/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **JBM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGÍSTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 50.044.781/0001-94. **Valor total**: **R$ 175.806,00** (**cento e setenta e cinco mil, oitocentos e seis reais**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**DB9BAE70

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 062/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **SOARES COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 97.532.879/0001-54. **Valor total**: **R$ 1.603.033,54** (**hum milhão, seiscentos e três mil, trinta e três reais**

**e cinquenta e quatro centavos**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**5E4AD1F3

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 063/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **ORION COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o n° 04.956.527/0001-45. **Valor total**: **R$ 1.838,70** (**hum mil, oitocentos e trinta e oito reais e setenta centavos**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**7E9BFC0C

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 064/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **ALTERNATIVA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 43.556.958/0001-76. **Valor total**: **R$ 28.871,20** (**vinte e oito mil, oitocentos e setenta e um reais e vinte centavos**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**28436766

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 065/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 06.132.785/0001-32. **Valor total**: **R$ 48.229,00** (**quarenta e oito mil, duzentos e vinte nove reais**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**6E4D9360

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 CONTRATO Nº 066/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **DIGNA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 35.900.411/0001-18. **Valor total**: **R$ 20.832,00** (**vinte mil, oitocentos e trinta e dois reais**). **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de *12 (doze) meses* contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 21 de fevereiro de 2025.

***NARA PATRÍCIA P. L. BARROS***
Secretária de Saúde
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**E0543C33

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2024 CONTRATO Nº 059/2025.**

**OBJETO: REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA CANTOR JOÃO DO MORRO, POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2025, ATRAVÉS DA EMPRESA THIAGO GRAVAÇÕES SERVIÇOS DE PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **THIAGO**

**GRAVAÇÕES SERVIÇOS DE PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 43.453.655/0001-28. **Valor total**: **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 19 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**85ED57FA

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2024 CONTRATO Nº 087/2025.**

**OBJETO: REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA BANDA ACADÊMICOS, POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2025, ATRAVÉS DA EMPRESA LIVRE ENTRETENIMENTO. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **LIVRE ENTRETENIMENTO**, inscrita no CNPJ sob o n° 44.234.810/0001-88. **Valor total**: **R$ 100.000,00 (cem mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 24 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**7148C6BE

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2024 CONTRATO Nº 088/2025.**

**OBJETO: REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA CAROL E FORROZÃO CAPIM, POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2025, ATRAVÉS DA EMPRESA G2 PROMOÇÕES LTDA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **G2 PROMOÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 00.714.836/0001-58. **Valor total**: **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 25 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**AB857060

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2024 CONTRATO Nº 060/2025.**

**OBJETO: REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA ORQUESTRA MEXE COM TUDO POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2025, ATRAVÉS DA EMPRESA LAPADA PRODUÇÕES LTDA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **LAPADA PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 17.340.655/0001-01. **Valor total**: **R$ 8.000,00 (oito mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 19 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**07119A07

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2024 CONTRATO Nº 067/2025.**

**OBJETO: REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DO CANTOR MARCIO DHUKA POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2025, ATRAVÉS DA EMPRESA WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 08.490.221/0001-05. **Valor total**: **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 25 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**8D68C215

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025 CONTRATO Nº 041/2025.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA (ERIC LAND), ATRAVÉS DA EMPRESA ZADE SHOWS GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, PARA APRESENTAÇÃO DURANTE A FESTIVIDADE DE CARNAVAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **ZADE SHOWS GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 30.244.228/0001-98. **Valor total**: **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais). Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da data de assinatura.

Escada/PE, 14 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**14C71A8F

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024 CONTRATO Nº 056/2025.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CADEIRAS DE RODAS, COLCHÕES E LENÇÓIS, PARA DISTRIBUIÇÃO À POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO DE ESCADA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **JPS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n° 31.582.712/0001-90. **Valor total**: **R$ 4.380,00 (quatro mil, trezentos e oitenta reais)**. **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

Escada/PE, 18 de fevereiro de 2025.

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretária Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**F58BFD92

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2023. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 013/2023. 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/2023.**

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DA ESCADA, TENDO EM VISTA AS NECESSIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.294.303/0001-80. **CONTRATADA:** a empresa **SR CAVALCANTI DE SOUZA FRIGORÍFICO**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.708.787/0001-03. **PRAZO:** A prorrogação do prazo contratual por mais 06 (seis) meses, iniciando-se no dia **12 de janeiro de 2025**, encerrando-se no dia **10 de julho de 2025**. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Escada, 30 de dezembro de 2024

***JANDELSON GOUVEIA DA SILVA***
Secretário Des. Institucional
Ordenadora de Despesas

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**AD7D1778

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE EXU**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO - JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE**

**AVISO DE LICITAÇÃO – JULGAMENTO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU, por meio de seu Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia 18/03/2025, às 09:00 horas, o julgamento dos lances e habilitação do PROCESSO LICITATÓRIO N° 025/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2025, visando à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEL, COPA E COZINHA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS,** nos moldes da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014. Valor Máximo Estimado R$ 233.787,39. Os interessados devem adquirir o Edital no site: www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto ao Setor de Licitação, na Rua Eufrásio Alencar, 13 – Centro – Exu-PE, das 8:00 às 13:00 horas.

***HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Pedro Jair Gonçalves Junior
**Código Identificador:**7469E0F9

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**RESULTADO DE SESSÃO PÚBLICA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025 – Abertura realizada em 26/02/2025 às 09:00h. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS**. Licitante Vencedor: **FRANCISCO GUSTAVO DE MOURA FERNANDES – ME**, **CNPJ:** 11.165.124/0001-43, End.: Rodovia Asa Branca, 115 – Centro – Exu-PE. Maiores informações com o Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Exu-PE, localizada na Rua Eufrásio Alencar, nº 13 – Centro – Exu – PE – CEP: 56230-000, fone-fax (087) 3879-1357 das 8:00 às 13:00 horas de segunda à sexta-feira. Exu (PE), 26 de fevereiro de 2025.

***HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Pedro Jair Gonçalves Junior
**Código Identificador:**63576DBA

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO, O Prefeito do Município de Exu-PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Portaria n° 002/2025, com subsídio na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Assessor Jurídico do Município, resolve: ADJUDICAR o presente Pregão Eletrônico nestes termos: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025, Modalidade: Pregão Eletrônico, Número da modalidade: 010/2025, Data da Adjudicação: 26/02/2025, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS. Fornecedor Vencedor: FRANCISCO GUSTAVO DE MOURA FERNANDES – ME, CNPJ: 11.165.124/0001-43, Valor: R$ 70.861,30 (Setenta mil, oitocentos e sessenta e um reais e trinta centavos). Exu-PE, em 26 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Pedro Jair Gonçalves Junior
**Código Identificador:**5C8C0C9C

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Prefeito do Município de Exu-PE, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no artigo 17 inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, acolhendo a decisão do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, ***HOMOLOGA*** o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025, realizado pela Comissão de Pregão e destinado à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS**, o objeto licitado ao licitante: FRANCISCO GUSTAVO DE MOURA FERNANDES – ME, CNPJ: 11.165.124/0001-43, Endereço: Rodovia Asa Branca, 115 – Centro – Exu-PE, Valor: R$ 70.861,30 (Setenta mil, oitocentos e sessenta e um reais e trinta centavos). Exu (PE), 26 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal de Exu

**Publicado por:**
Pedro Jair Gonçalves Junior
**Código Identificador:**D3A8D553

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 235/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 235/2025, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2025, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE, Contratado: FRANCISCO GUSTAVO DE MOURA FERNANDES – ME, CNPJ: 11.165.124/0001-43, Valor: R$ 70.861,30 (Setenta mil, oitocentos e sessenta e um reais e trinta centavos), Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, através de Termo Aditivo, Data de assinatura: 27/02/2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Pedro Jair Gonçalves Junior
**Código Identificador:**DAB7D953

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.507/2025**

**EMENTA:** Altera a Lei Municipal n.º 814/1993, para criar novas secretarias municipais, revoga o Decreto nº003/2008, e dá outras providências.

**O Prefeito do Município de Exu-PE**, no uso de suas competências legais atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores – Plenário Luiz Gonzaga, em sessão Ordinária do dia 27 de fevereiro de 2025, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:
**Art. 1º**. A organização da administração pública direta do Município de Exu, Estado de Pernambuco passa a vigorar com a seguinte estrutura:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria Geral;
III - Controladoria Geral;
IV - Ouvidoria Geral;
II – Secretaria de Administração e Planejamento;
III – Secretaria de Agricultura;
IV – Secretaria de Cultura e Turismo;
V – Secretaria de Meio Ambiente;
VI – Secretaria de Educação;
VII – Secretaria de Juventude e Esportes;
VIII – Secretaria de Transporte;
IX – Secretaria de Finanças;
X – Secretaria de Obras;
XI – Secretaria de Saúde;
XII – Secretaria de Estradas, Rodagens e Recursos Hídricos;
XIII – Secretaria de Governo;
XIV –Secretaria de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico;
XV – Secretaria da Mulher;
XVI – Secretaria de Assistência Social;
XVII – Secretaria de Comunicação e Eventos.
**Art. 2º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:
**"**Art. 14º. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO,** responsável pela coordenação governamental:
**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Compete à Secretaria Municipal de Governo:
I - Planejamento Estratégico: Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico do governo municipal, assegurando a implementação das políticas públicas.
II - Articulação Inter setorial: Facilitar a integração e a cooperação entre diferentes secretarias e órgãos municipais para assegurar a execução eficiente das políticas governamentais.
III - Coordenação de Ações Conjuntas: Coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas;
IV - Assessoramento ao Prefeito: Fornecer apoio técnico e consultoria ao prefeito em questões administrativas e políticas. - Elaboração de Pautas: Preparar agendas e pautas de reuniões, eventos e compromissos oficiais do prefeito.
**PARÁGRAFO SEGUNDO -** Fica criado, no âmbito da Secretaria de Governo, 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo;**"**
**Art. 3º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:
**"**Art. 15º. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES**, com a finalidade de planejar, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte e lazer articulada com projetos para a Juventude para mudar a realidade dos jovens, por meio de promoção de políticas que garantam educação, emprego, saúde e segurança.
**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** São atribuições da Secretaria de Juventude e Esportes:
I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Estado, voltadas ao esporte e à juventude;
II – a difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte;
III – a elaboração e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte e lazer ou dirigidos aos jovens;
IV – a promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
V – a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
VI – Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes
VII – Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
VIII – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município;
IX – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
X – o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;
XI – promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
XII – promover cursos visando a formação de jovens;
XIII – estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** Fica criado, no âmbito da Secretaria de Juventude e Esportes 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo.**"**

**Art. 4º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:

**"**Art. 16º. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, responsável por estabelecer e manter o relacionamento entre o governo municipal e outras esferas de governo, instituições públicas e privadas, além de organizações da sociedade civil.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico:

I - Planejar e executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial do município de forma a atrair novos investimentos nos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de empregos, melhoria da renda e qualidade de vida;

III - Atuar ativamente no âmbito do Governo, promovendo com responsabilidade e compromisso, o desenvolvimento dos programas econômicos vigentes no município;

IV - Implementar políticas de geração de emprego e renda, fomentando o empreendedorismo e a economia criativa;

V - Apoiar as demais secretarias na captação de recursos externos e na definição das políticas de incentivo à agricultura, pecuária, ovinocultura, caprinocultura, aquicultura, piscicultura, e outras possíveis culturas existentes no município;

VI – Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

VII - Criar políticas de incentivo à expansão econômica, bem como, o desenvolvimento de projetos estruturais, que forneçam condições ao desenvolvimento do município, atuando como facilitador entre o Poder Público e todos os setores produtivos;

VIII - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de atividades econômicas, como o mercado.

IX – Facilitar o diálogo e a cooperação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, do município e os governos estadual e federal, bem como com outros municípios;

X - Parcerias e Convênios: Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições;

XI - Representação Institucional: Representar o município em eventos, fóruns, comissões e reuniões que demandem a presença do poder público municipal;

XII - Relações com a Sociedade Civil: Estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil, exceto as rurais, ligadas a agricultura familiar.

XIII - Gestão de Projetos - monitoramento de programas: Acompanhar e monitorar a implementação de projetos e programas prioritários do governo municipal. - Captação de Recursos: Promover a captação de recursos junto a organismos estaduais, federais e internacionais para viabilizar projetos e ações do município.

**PARÁGRAFO SEGUNDO -** Fica criado, no âmbito da Secretaria de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico, 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo;**"**

**Art. 5º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:

**"**Art. 17º. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS, RODAGENS E RECURSOS HÍDRICOS**, com a finalidade de planejar, executar e avaliar a política municipal fixada para fornecimento de meios adequados de acesso aos recursos hídricos e núcleo central de guarda e manutenção das estradas municipais e de toda a estrutura da garagem municipal, bem como da patrulha mecanizada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** São atribuições da Secretaria Estradas, Rodagens e Recurso Hídricos:

I – manutenção das estradas municipais, tais como, sinalização viária, limpeza das vias rurais e a construção de novas estradas quando necessário;

II – manutenção de áreas rurais do município, com acesso por meio de estradas em boas condições, facilitando o escoamento da produção agrícola, o acesso a serviços públicos e a integração das comunidades rurais com a cidade.

III - exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;

IV – Articulação com as forças de segurança para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;

V – Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;

VI – manutenção de sistemas de drenagem para garantir a durabilidade das estradas e a prevenção de alagamentos;

VII – atuação em situações de emergência, como deslizamentos de terra, inundações e outros eventos naturais que afetam as estradas;

VIII – elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento múltiplo e controle de recursos hídricos, à gestão de mananciais e à conservação e melhoria da infraestrutura hídrica do Município;

IX - elaboração do Plano Municipal de Recursos Hídricos e dos Relatórios de Situação dos Recursos Hídricos;

X – elaboração de estudos e projetos e execução de serviços destinados ao aproveitamento integral de recursos hídricos;

XI – captação, adução, tratamento e distribuição de água.

**PARÁGRAFO SEGUNDO -** Fica criado, no âmbito da Secretaria de Estradas, Rodagens e Recursos Hídricos, 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo.

**Art. 6º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:

**"**Art. 18. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**, com a finalidade de defesa dos Direitos das Mulheres promovendo e coordenando de maneira transversal com outras Secretarias Municipais ações e programas que atendam às necessidades da população feminina do município, auxilia o poder executivo na concretização de parcerias e adesão à programas com o Estado e a União, bem como na interlocução com a Sociedade Civil Organizada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** São atribuições da Secretaria da Mulher:

I – o assessoramento ao Prefeito do Município de Exu, Estado de Pernambuco, no desempenho de suas atribuições;

II – a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

III – a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômico.

V – a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas educativas;

VI – a promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

VII – a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado e da União;

VIII – o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

IX – o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;

X – o incentivo às iniciativas da sociedade civil;

XI – o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções;

XII – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Fica criado, no âmbito da Secretaria da Mulher, 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo.**"**

**Art. 7º.** A Lei Municipal nº 814/1993, passa a vigorar acrescido do seguinte artigo:

**"**Art. 19. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS,** com a finalidade promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços, campanhas e

informações dos órgãos da administração municipal. É responsável pelo oferecimento de informações precisas, de caráter educativo, informativo e de orientação social, também com o objetivo de ampliar a visibilidade e direcionamento das festividades do município, em organização conjunta com o Gabinete do Prefeito e todas as secretarias relacionadas, para a gestão dos eventos municipais, em especial os tradicionais e de grande porte, no desenvolvimento de projetos, inovação, tecnologias e parcerias público privada. Presta ainda, apoio estrutural nas principais ações do poder municipal, atuando conjuntamente com as demais secretarias do município na execução da entrega dessas ações. Fornece toda a estrutura para que a ação aconteça, a contento do chefe do executivo e da população que acompanha o ato em geral.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

II - produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e cerimônias da Administração Pública Municipal;

III - promover a política de relacionamento público institucional da Prefeitura Municipal com os meios de comunicação;

IV - executar as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades, adotando, quando necessário, os procedimentos para as viagens oficiais;

V - formular, implementar e avaliar as políticas públicas de comunicação social da Prefeitura;

VI - administrar, fomentar e manter os canais de comunicação oficiais da Prefeitura, incluindo os canais mantidos nas redes sociais;

VII - manter acervo próprio digital, quanto as reportagens e divulgações institucionais;

VIII - organizar e participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele, bem como acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;

IX - elaborar e implementar políticas de marketing institucional, como instituir o Manual de Mídias Digitais Institucional, visando melhor comunicação das ações da Prefeitura para o munícipe;

X - elaborar e solicitar, quando necessário, erratas, retratações, quanto a fatos e reportagens, junto aos meios de comunicação;

XI - contratar artistas, profissionais e estruturas especializadas para grandes eventos, promover as festas tradicionais do município, como São João do Gonzagão, Festa de Emancipação Política da Cidade, Grande Vaquejada de Exu-PE e Festival Viva Gonzagão, em conjunto com as secretarias relacionadas aos eventos de grande porte, especialmente a Secretaria de Cultura e Turismo;

XII - implementar, planejar, realizar orçamentos e finanças, estabelecer diretrizes, formular, implementar todos os eventos no âmbito do município, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

XIII- realizar, organizar e supervisionar as instalações de infraestrutura nos locais dos eventos, ajudar e orientar os convidados e participantes durante a realização do evento;

XIV - elaborar programas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de festas tradicionais do município e suas realizações;

XV - gerenciar todos os eventos (festivos) de grande porte da gestão municipal, gerar dados e relatórios, com o apoio de instituições de aferição e projeções. Desenvolver projetos, mecanismos de tecnologias e inovação e Parcerias Público Privada -PPP, também com o Sistema S, para a realização dos grandes eventos da gestão municipal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Fica criado, no âmbito da Secretaria da Comunicação e Eventos, 01 (um) cargo de Secretário Municipal; 01 (um) cargo de Secretário Executivo.**"**

**Art. 8º**. O subsídio mensal dos cargos de secretários municipais, criados nessa lei, será de acordo com a Lei Municipal nº 1.473/2024.

**Art. 9º**. A remuneração mensal dos cargos de secretários executivos, criados nessa lei, será de acordo com a Lei Municipal nº 1.363/2021.

**Art. 10º**. Os demais dispositivos da Lei n.º 814/1993 não mencionados nesta Lei permanecerão em pleno vigor.

**Art. 11º.** As despesas desta lei serão custeadas por dotações orçamentárias próprias da LDO.

**Art. 11º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 003, de 11 de janeiro de 2008.

Gabinete do prefeito, Exu-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Ericleia Sergio Cordeiro e Silva
**Código Identificador:**8A737676

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**SETOR DE PESSOAL**

**PORTARIA Nº 121/2025**

Ementa: Altera Carga Horário de Servidor para prestação de serviços e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Exu-PE, no uso de suas atribuições legais, previstas no Artigo 69 da Lei Orgânica Municipal e na Lei n° 1.060/2005 de 25 de Abril de 2005 e o constante na Lei nº 1.141/2010 (Lei do PCC do Magistério Público Municipal).

Considerando o disposto no Ofício SME n° 037/2025, de 12 de Fevereiro de 2025.

Resolve:

**Artigo 1º** - ALTERAR **a Carga Horária** da Professora, **IVONE DOMINGOS DA COSTA SOARES,** Mat. 28.037, de 150 para 200 horas aula, nos termos da Lei acima referida.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem ao dia 01/02/2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, Exu-Pernambuco, 25 de Fevereiro de 2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Caio Ítalo Araujo Nascimento
**Código Identificador:**CD01BC01

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**SETOR DE PESSOAL**

**PORTARIA Nº 122/2025**

Ementa: Regulariza permuta de servidores (as) e dá outras providências

O Prefeito do Município do Exu-PE, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do art. 22 da Lei Municipal de nº 929/98 de 01 de Julho de 1998- PCC – Plano de Cargos e Carreiras do quadro de pessoal do Sistema Público Municipal de Educação.

Considerando o Ofício nº 089/2025 – Gabinete da Prefeitura Municipal de Ipubi, Estado de Pernambuco, do dia 31 de Janeiro de 2025, do Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal de Ipubi-PE, o Sr. JOÃO MARCOS SIQUEIRA TORRES, referente a Solicitação de Permuta, de 31 de Janeiro de 2025, assinado pelo Excelentíssimo Sr. João Marcos Siqueira Torres, Prefeito Municipal do Ipubi-PE, e o Excelentíssimo Sr. José Pinto Saraiva Junior, Prefeito Municipal de Exu-PE.

**Resolve:**

**Artigo 1°** - **Regularizar** a permuta entre os(as) servidores(as), o(a) sr.(a) **MARIA DO SOCORRO SOUZA DE OLIVEIRA,** Auxiliar de Serviços Gerais, pertencente ao município de Exu-PE, e o(a) Sr.(a) **JOSÉ DEUZÉLIO CAETANO DE CARVALHO,** Agente Administrativo, pertencente ao município de Ipubi-PE.

**Artigo 2º** - Os ônus que tratam essa permuta ficam inalterados, permanecendo os vencimentos dos servidores(as) para seus municípios de origem.
**Artigo 3º** - Essa permuta é válida até 31 de Dezembro de 2025.
**Artigo 4°** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
**Artigo 5°** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito, Exu-Pernambuco, 25
de Fevereiro de 2025.

***JOSÉ PINTO SARAIVA JUNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Caio Ítalo Araujo Nascimento
**Código Identificador:**7F6F5E5B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**
**2º ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 430/2024**

Processo nº 018/2024, Pregão eletrônico para registro de preço nº 013/2024 **– CONTRATO Nº 430/2024, EAM ENGENHARIA LTDA**, regulamente inscrita no **CNPJ Nº 48.089.038/0001-09**, OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE EXU-PE.** A Vigência grafada na Cláusula terceira do contrato primitivo fica prorrogada por mais 3 (TRES) meses conforme disposições estipuladas no referido instrumento contratual, com amparo a cláusula décima quarta do contrato e com o que preconiza o art. 107, da Lei 14.133/21 e com as formalidades do art. 132 da mesma lei de Licitações e atualizações posteriores, e passa a vigorar de 13 de março a 13 de junho de 2025.

***WILLGTON SOARES CAVALCANTE***
Secretário Municipal de Obras

**Publicado por:**
Rafaele Lopes de Alencar
**Código Identificador:**942C3DF4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**
**3º ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO 411/2024**

Processo nº 018/2024, Pregão eletrônico para registro de preço nº 013/2024 **– CONTRATO Nº 411/2024, EAM ENGENHARIA LTDA**, regulamente inscrita no **CNPJ Nº 48.089.038/0001-09**, OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE EXU-PE.** A Vigência grafada na Cláusula terceira do contrato primitivo fica prorrogada por mais 3 (TRES) meses conforme disposições estipuladas no referido instrumento contratual, com amparo e com o que preconiza o art. 107, da Lei 14.133/21 e com as formalidades do art. 132 da mesma lei de Licitações e atualizações posteriores, e passa a vigorar de 28 de fevereiro de 2025 a 28 de maio de 2025.

***WILLGTON SOARES CAVALCANTE***
Secretário Municipal de Obras

**Publicado por:**
Rafaele Lopes de Alencar
**Código Identificador:**68A50064

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0227/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear o Senhor EDUARDO LUIS LOIOLA DE MELO, inscrito(a) no CPF nº062XXX044XX, para o exercício do cargo de MOTORISTA CATEGORIA B e C, em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação: 9º lugar, Média Final: 78,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**7BD0A1C6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0228/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear o Senhor JOSÉ EDMILSON DE ALBUQUERQUE ARRUDA, inscrito(a) no CPF nº082XXX164XX, para o exercício do cargo de MOTORISTA CATEGORIA B e C, em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação: 10º lugar, Média Final: 75,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**7EEFD149

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0229/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear a Senhora EDILZA MARIA DA SILVA, inscrito(a) no CPF nº058XXX634XX, para o exercício do cargo de PSICÓLOGA EDUCACIONAL, em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação: 2º lugar, Média Final: 64,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**8126F205

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0230/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear a Senhora TERESINHA SOARES DE AMORIM ALBUQUERQUE, inscrito(a) no CPF nº087XXX174XX, para o exercício do cargo de PSICÓLOGA, em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação: 4º lugar, Média Final: 63,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**CC8C62E2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0231/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear o Senhor SÓCRATES ILDEFONSO FARIAS DA SILVA, inscrito(a) no CPF nº091XXX874XX, para o exercício do cargo de PROFESSOR 6º AO 9º E MÉDIO MATEMÁTICA, em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação: 14º lugar, Média Final: 83,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**BFC28DD4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA – GP N° 0232/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, e em conformidade com o que preceitua o Art. 38, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 010, de 14 de fevereiro de 2023, que homologa o concurso público de provas e provas de títulos, para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Feira Nova;

**Considerando** a lista de aprovados no concurso público devidamente publicado;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear o Senhor CARLOS EDUARDO SILVA SOUZA, inscrito(a) no CPF nº703XXX814XX, para o exercício do cargo de PROFESSOR 6º A0 9º E MÉDIO MATEMÁTICA em caráter de provimento efetivo, decorrente do Concurso Público Municipal – Edital 01/2022 de 06 de outubro de 2022, Classificação:15º lugar, Média Final: 81,00.

**Art. 2º –** O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) neste ato, nos termos acima descritos, submeter-se-á ao estágio probatório de 03 (três) anos, bem como a avaliação de desempenho, em conformidade com o art. 41 da CF/88, para fins de aquisição de estabilidade.

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

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Feira Nova, 28 de fevereiro de 2025.

***JOEL CÂNDIDO GONZAGA***
Prefeito

**Publicado por:**
Aparecida Gomes da Silva
**Código Identificador:**32070F15

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE FERREIROS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025.**
Processo: **022/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de ANDRÉ RIO e BANDA, no dia 02 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 070/2025.**
**CONTRATADO: P R L M DE MELO PRODUCOES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 07129.998/0001-78**.**
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 60.000.00 (Sessenta mil reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (Trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 20 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**22558B53

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 005/2025.**
Processo: **025/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **NÁDIA MAIA**, no dia 04 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 051/2024.**
**CONTRATADO: AC PRIME PRODUCOES E EVENTOS EIRELI - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 22.276.0540001-17
**VALOR DO CONTRATO:** R$ 45.000.00 (QUARENTA E CINCO MIL REIAS)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (Trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 26 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**85D44DDB

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 006/2025.**
Processo: **024/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **BANDA LAPADA**, no dia 02 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 072/2025.**
**CONTRATADO: ECLIPSE – PROMOÇOES E EVENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 51.737.756/0001-59.**
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 30.000.00 (Trinta mil reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (Trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 20 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**822A4C76

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025.**
Processo: **025/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **GERALDINHO LINS**, no dia 03 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 073/2025.**
**CONTRATADO: LUAN PROMOCOES E EVENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 05.102.456/0001-86**.**
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 40.000.00 (Quarenta mil reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (Trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 20 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**AEE4A5E9

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 008/2025.**
Processo: **026/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **A REVOLTOSA**, no dia 01 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 078/2025.**
**CONTRATADO: SOCIEDADE MUSICAL 5 DE NOVEMBRO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 10.165.405/0001-33**.**
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (Trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 25 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**BC9A8058

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 009/2025.**
Processo: **027/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **HARKOSAYTH**, no dia 02 de março de 2025, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 079/2025.**
**CONTRATADO: 52.919.343 LEANDRO PESSOA DO NASCIMENTO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 52.919.343/0001-58
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 27 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**8E5B9EE0

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE.**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE Nº 010/2025.**
Processo: **028/2025.**
**Objeto:** Contratação de prestação de serviços, para apresentação de Show artístico de **CARRAPATEIRAS**, em alusão as festividades do carnaval 2025 do município de Ferreiros-PE.
**CONTRATO Nº 082/2025.**
**CONTRATADO: SOCIEDADE MUSICAL SÓCIO CULTURAL CARRAPATEIRAS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 12.813.416/0001-08
**VALOR DO CONTRATO:** O valor de R$ 32.500,00 (Trinta e dois mil e quinhentos reais)
**PRAZO DO CONTRATO: 30** (trinta) dias.
**PREFEITURA**
**20.12 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
13.392.3006.2096.0000 – Manutenção das atividades artístico-culturais.
3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Ferreiros-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MAYRA FERNANDES VELOSO***
Secretária de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**FC8E254B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DE FERREIROS-PE

AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Licitatório Nº 005/2025 – Pregão Eletrônico Nº 004/2025. Tipo menor preço unitário. EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MEI – MICROEEMPEENDEDOR INDIVIDUAL. A presente licitação tem como objeto a Formalização de Ata Registro de Preços visando à Materiais de Limpeza e utensílios, visando atender as necessidades dos Equipamentos, Programas, Serviços e Benefícios

atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Ferreiros. Valor estimado R$ 189.547,49 (Cento e oitenta e nove mil e quinhentos e quarenta e sete reais e quarenta e nove centavos). Recebimento das propostas no dia 03 de março de 2025 a partir das 16h00min. Abertura e julgamento das propostas dia 20 de março de 2025 a partir das 07h10min. Início da sessão de disputa dia 20 de março de 2025 às 07h30min, pelo sistema BNC (Banco Nacional de Compras). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Av. Francisco Freire da Silva, 32, Centro – Ferreiros – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura no horário das 07h30min às 13h00min, segunda a quinta e na sexta-feira, ou, ainda através do e-mail: cplferreiroscpl@gmail.com –

***EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS –***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**9F9B029B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS-PE

AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Licitatório Nº 030/2025 – Pregão Eletrônico Nº 006/2025. Locação. Tipo menor preço por item. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para o fornecimento de materiais para complementação da iluminação pública do pátio de eventos e fornecimento de materiais para complemento da iluminação pública em led. Valor estimado R$ 387.174,20. Recebimento das propostas no dia 03 de março de 2025 a partir das 16h00min. Abertura e julgamento das propostas dia 21 de março de 2025 a partir das 07h15min. Início da sessão de disputa dia 21 de março de 2025 às 08h00min, pelo sistema BNC (Banco Nacional de Compras). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Av. Francisco Freire da Silva, 32, Centro – Ferreiros – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura no horário das 07h30min às 13h00min, segunda a quinta e na sexta-feira, ou, ainda através do e-mail: cplferreiroscpl@gmail.com –

***EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS –***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Aluízio Galdino Lima
**Código Identificador:**12A5C10B

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE FLORES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO FMSF Nº 004/2025, PREGÃO ELETRÔNICO FMSF Nº 003/2025. Ata de Registro de Preço 002/2025 Objeto Nat.: Compras Objeto Descr. **Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de leite, complemento, suplementos e fralda e medicamentos controlodos conforme pareceres, laudos e demandas judiciais para doações conforme ordens judiciais para o atendimento da população do Município de Flores/PE, *Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.*** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável global para todos os itens **R$ 312.424,93 (trezentos e doze mil quatrocentos e vinte equantro reais e noventa e três centavos).** Início do acolhimento das propostas: 10**/03/2025 às 13:00h**. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 20**/03/2025 às 08:00h**. Abertura da sessão de lances: 20**/03/2025, às 08:30h** (horário de Brasília). Seguindo a Lei 14.133/21 o julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Flores, 28/02/2025.

***NASSON A. BEZERRA NETO***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Nasson Alexandre Bezerra Neto
**Código Identificador:**4F0475F2

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE FLORESTA

**FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 012/2025. PROCESSO Nº 024/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO (SCFV), Floresta PE. CONTRATADO: MARIA REJANE ALVES DE GÓIS ARAÚJO FERRAZ, CPF Nº 371.205.734-20 VALOR GLOBAL: R$ 17.448,00 (dezessete mil quatrocentos e quarenta e oito reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**A2370022

**FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 013/2025. PROCESSO Nº 025/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO COZINHA COMUNITÁRIA, FLORESTA PE. CONTRATADO: CÉSAR CAMPOS DOS SANTOS, CPF Nº 661.687.594-68 VALOR GLOBAL: R$ 17.208,00 (dezessete mil duzentos e oito reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**67B9C43A

**FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 016/2025. PROCESSO Nº 028/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO PROJETO CAMINHOS PARA A CIDADANIA, FLORESTA PE. CONTRATADO: ERIMANIO LUCIANO, CPF Nº 092.610.504-33 VALOR GLOBAL: R$ 23.484,00 (vinte e três mil quatrocentos e oitenta e quatro reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.

Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**AC865F29

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0008/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0008/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 08/2025. PROCESSO Nº 020/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO DA EQUIPE DE SAÚDE INDÍGENA. **CONTRATADO:** ANA CLAUDIA CARVALHO NOVAES SOUZA, CPF 775.828.614-34 **VALOR GLOBAL:** R$ 15.228,00 (quinze mil duzentos e vinte e oito reais), **VIGÊNCIA:** 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**227A4DA2

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 09/2025. PROCESSO Nº 021/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ESF DNER, MUNICÍPIO DE FLORESTA – PE. CONTRATADO: CÍCERO ALEXANDRE DE SÁ, CPF Nº 901.779.834-34 VALOR GLOBAL: R$ 14.508,00 (quatorze mil quinhentos e oito reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**3680D3CA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 010/2025. PROCESSO Nº 022/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL (CAPS), DO MUNICÍPIO DE FLORESTA/PE. CONTRATADO: LÚCIA DE FÁTIMA DE SÁ CORREIA CARVALHO CPF Nº 238.672.054-34 VALOR GLOBAL: R$ 17.160,00 (dezessete mil cento e sessenta reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**35639FAA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL - TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 011/2025. PROCESSO Nº 023/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ESF ESCONDIDINHO, MUNICÍPIO DE FLORESTA - PE. CONTRATADO: NEIDE APARECIDA SOBRAL FERRAZ, CPF Nº 135.204.234-72 VALOR GLOBAL: R$ 22.840,00 (vinte e dois mil oitocentos e quarenta reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DÁRIO NOVAES FERRAZ***
Secretário Interino

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**4C34AD51

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA – PE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO 005/2025
Processo Licitatório nº 029/2025, Pregão Eletrônico 005/2025. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DIVERSOS, INCLUINDO CONFECÇÃO DE PROVAS DIGITAIS, IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, SOB DEMANDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA-PE. Início do recebimento das Propostas: 05/03/2025. Fim do **recebimento das Propostas até 17/03/2025 às 13h** (horário oficial de Brasília). Início da sessão de **disputa de preços: 17/03/2025 às 14h** (horário oficial de Brasília), pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL. Sistema Eletrônico Utilizado: BLL – Bolsa de Licitações e Leilões. Endereço eletrônico do sistema: www.bllcompras.org.br – "Acesso identificado". Dados para contato: Curitiba – PE (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br. Valor total Estimado: **R$ 422.821,81 (quatrocentos e vinte e dois mil, oitocentos e vinte e um reais e oitenta e um centavos)**.
MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão de contratação da Prefeitura Municipal de Floresta - PE, Praça Cel. Fausto Ferraz, Nº 183 – Centro – Floresta-PE, na sala da COMISSÃO ou pelo e-mail: cplfloresta2023@gmail.com, de segunda a sexta feira das 08h às 14h, exceto feriados.

Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2024

***MARIA JOSÉ NUNES FLORA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**3661825B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA – PE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 03/2025. PROCESSO Nº 015/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR, MUNICÍPIO DE FLORESTA - PE **CONTRATADO:** ERIMANIO LUCIANO CPF Nº 092.610.504-33. VALOR GLOBAL: R$ 11.484,00 (onze mil quatrocentos e oitenta e quatro reais). **VIGÊNCIA:** 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**82B720E1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**ERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 04/2025. PROCESSO Nº 016/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA - PE **CONTRATADO:** MARIA EDILCE LEITE MENEZES CPF Nº 440.852.304-68 **VALOR GLOBAL**: R$ 9.240,00 (nove mil duzentos e quarenta reais). VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**CD464830

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 05/2025. PROCESSO Nº 017/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DE DUAS SALAS COMERCIAIS Nº 03 E Nº 05, PARA FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE FLORESTA. CONTRATADO: ZILMA MARIA FLORENTINO SÁ CPF Nº 843.769.704–25 VALOR GLOBAL: R$ 10.560,00 (dez mil quinhentos e sessenta reais). VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**25EF97B1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 06/2025. PROCESSO Nº 018/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA EXTENSÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFESSORA FORTUNATA FERRAZ DA ROSA. **CONTRATADO:** FRANCISCO SALES BARBOSA BASÍLIO CPF Nº 661.704.004-04 **VALOR GLOBAL:** R$ 20.808,00 (vinte mil oitocentos e oito reais), **VIGÊNCIA:** 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**0A187801

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 07/2025. PROCESSO Nº 019/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA CRECHE INFANTIL NA VILA DE NAZARÉ DO PICO, FLORESTA PE. CONTRATADO: PARÓQUIA DE FLORESTA CNPJ Nº 10.878.339/0001-30 VALOR GLOBAL: R$ 5.220,00 (cinco mil duzentos e vinte reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**7E3445AA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 014/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 014/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 014/2025. PROCESSO Nº 026/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA MULHER DE FLORESTA - PE. CONTRATADO: MELQUIADES DE SOUZA FILHO, CPF Nº 296.896.274-32 VALOR GLOBAL: R$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**7FB40C12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2025

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação Nº 015/2025. PROCESSO Nº 027/2025, com fulcro no art. 74, inciso V, da lei 14.133/2021 - **OBJETIVANDO:** A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL (GALPÃO) PARA FUNCIONAMENTO DE UM DEPÓSITO PARA A SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE FLORESTA. CONTRATADO: MARIA LEONITA CAVALCANTI LOPES, CPF Nº 042.541.614-33 VALOR GLOBAL: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), VIGÊNCIA: 12 MESES.
Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**6540A39D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA – PE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 004/2025
Processo Licitatório nº 014/2025, Pregão Eletrônico 004/2025. Objeto: Registro de preços para eventual AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, com fornecimento parcelado, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Educação (MERENDA ESCOLAR) e as Secretarias de Administração, da Mulher, Agricultura e Obras. Início do recebimento das Propostas: 05/03/2025. Fim do **recebimento das Propostas até 17/03/2025 às 09h** (horário oficial de Brasília). Início da sessão de **disputa de preços: 17/03/2025 às 10h** (horário oficial de Brasília), pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL. Sistema Eletrônico Utilizado: BLL – Bolsa de Licitações e Leilões. Endereço eletrônico do sistema: www.bllcompras.org.br – "Acesso identificado". Dados para contato: Curitiba – PE (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br. Valor total Estimado: **R$ 4.487.879,84 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)**.
MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão de contratação da Prefeitura Municipal de Floresta - PE, Praça Cel. Fausto Ferraz, Nº 183 – Centro – Floresta-PE, na sala da COMISSÃO ou pelo e-mail: cplfloresta2023@gmail.com, de segunda a sexta feira das 08h às 14h, exceto feriados.

Floresta – PE, 28 de fevereiro de 2024

***MARIA JOSÉ NUNES FLORA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**A68E1F0D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL**
**RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE**

**PREFEITURA DE FLORESTA/PE**
**RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO N.º 0035/2025**
**INEXIGIBILIDADE N.º 020/2025**

A Prefeitura Municipal de Floresta, , nos termos do art. 74 inc. III da lei 14.133/2021, torna público que ratifica e homologa a inexigibilidade de licitação para Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria em administração tributária visando à recuperação de valores atinentes ao IRRF retido dos Prestadores de Serviços (PJ), a qualquer título e indevidamente repassados à União Federal, em favor da empresa: **MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ N.º 35.542.612/0001-90,**. Floresta, 28 de fevereiro de 2025.

***ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ -*** Prefeita

**Publicado por:**
Maria José Nunes Flora
**Código Identificador:**9C371140

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE GAMELEIRA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 411/2025**

Exonera a pedido a servidor municipal ANTONIO LUIZ DO NASCIMENTO do cargo de MERENDEIRO e dá outras providências.

**O PREFEITO 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.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica **EXONERADO A PEDIDO** o servidor municipal **ANTONIO LUIZ DO NASCIMENTO,** do cargo de **MERENDEIRO** matrícula 990868.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos para o dia 20/02/2025.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, Gameleira, 25 de fevereiro de 2025.

***LEANDRO RIBEIRO GOMES DE LIMA***
Prefeito Constitucional Do Município Da Gameleira/PE

**Publicado por:**
Rafael Azevedo da Silva
**Código Identificador:**E90496D0

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

**AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 0142/2025**

EMENTA – Contrata professor por excepcional interesse público, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho,** nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 3.979/2014, que trata da necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO, o Processo Seletivo Simplificado realizado por esta unidade gestora mediante o Edital CESPA nº 012/2023, para contratação de Professores para os cursos de Arquitetura e Urbanismo, Direito e Medicina;

CONSIDERANDO, o resultado final do aludido Processo homologado em 5 de fevereiro de 2024, consonante com o Edital de Homologação, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), na data de 8 de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO, a convocação do candidato, por meio da Portaria nº 088/2025, de 31 de janeiro de 2025.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º-** Contratar por excepcional interesse público, a partir do dia **12 de fevereiro de 2025,** a professora **Élida Giselle Souto Tenorio Araujo**, CPF nº 073. ***.204-**, para ministrar aulas no curso de Arquitetura e Urbanismo.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos retroativos a 12 de fevereiro de 2025.

**Art. 3°-** Revogam-se as disposições em contrário.

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

***ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO***
Presidente da AESGA

**Publicado por:**
Mirian Alves
**Código Identificador:**9F47F604

**CMDI-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**
**RESOLUÇÃO Nº 003/2025, 26 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a divulgação dos nomes das ordenadoras de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMID).

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 4037/2014 de 16 de Junho de 2014, resolve:
**CONSIDERANDO** a deliberação da plenária em reunião extraordinária realizada no dia 26 de fevereiro de 2025, ás 09h00min na Casa dos Conselhos;
**CONSIDERANDO** que o Conselho Municipal dos Direitos do idoso é um órgão deliberativo e controlador da Política Municipal de Atendimento ao Idoso;
**CONSIDERANDO** que uma das atribuições do CMDPI é gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMID).

**RESOLVE**:
Art. 1º - Aprovar por unanimidade o nome da Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Maria Gorete Costa Ferro, CPF: 461.395.084-87, PORTARIA: 068/2025 GP como ordenadoras de despesas do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Garanhuns-FUMDI, e o nome da diretora do Departamento Administrativo Financeiro da Secretária de Assistência Social, Rosimere Maria Pereira de Carvalho, CPF: 425.858.134-87, PORTARIA: 127/2025 GP, como adjunta, podendo substituir a primeira na ausência ou impedimento.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Garanhuns, 26 de fevereiro de 2025.

***JOAQUIM BERNARDINO LEITE***
Presidente do CMPDI

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**AA2DF3D6

**GABINETE DO PREFEITO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE 005/2025**

Pelo presente instrumento, **ADJUDICO E HOMOLOGO**, nos termos da legislação pertinente, especialmente do artigo 71, inciso IV da Lei Federal 14.133/21, e das incumbências estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.878/2013, o Processo Licitatório nº 008/2025, na Modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2025, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na execução dos serviços e fornecimento parcelado de passagens aéreas, abrangendo a reserva, emissão e entrega de bilhetes, bem como demais serviços correlatos, de acordo com as necessidades deste Gabinete conforme os quantitativos previstos na planilha do subitem 10.3 e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

Além disso, destaca-se que o edital do referido certame foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE, Diário de Pernambuco e Diário Oficial da União, e enviado Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com a abertura definida para o dia 26/02/2025.

Após a realização da disputa de lances com as licitantes que atenderam todas as condições previstas no edital, passou-se a análise da habilitação das licitantes, ato contínuo declarou-se como vencedora a empresa abaixo relacionada que apresentou a melhor oferta, nos termos da proposta apresentada e pelo respectivo valor:

LOTE 1: I. L. BARRETO REPRESENTACOES LTDA, CNPJ: 07.933.551/0001-57, pelo valor global de R$ 233.747,12 (duzentos e trinta e três mil, setecentos e quarenta e sete reais e doze centavos), com percentual de desconto de 46,10 %.

Diante do exposto, determino a elaboração do respectivo contrato em favor da supracitada empresa. Por fim, autorizo a publicação deste termo de adjudicação e homologação no Diário Oficial dos Municípios e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Garanhuns-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO COIFMAN***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Talucha Francêsca Lins Calado
**Código Identificador:**2ED50FFB

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA N.º 040/2025 – GAB/IPSG**

EMENTA– Dispõe sobre a realocação de servidores em cargos comissionados no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG) e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Portaria n.º 019/2025 – GP de 03 de fevereiro de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. FICA** o **Sr. LUIZ GABRIEL DE OLIVEIRA ROLDÂO,** portador do **CPF n.º 706.560.864-67,** realocado para o cargo comissionado de **ASSESSOR PREVIDÊNCIA,** símbolo (IPSG/CC-5), ANTERIORMENTE OCUPADO PELO SR. JOSÉ ARNON CARVALHO DE MELO.

**Art. 2º. FICA** o **Sr. JOSÉ ARNON CARVALHO DE MELO**, portador do **CPF n.º 085.536.214-64**, realocado para o cargo comissionado de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, símbolo (IPSG/CC-5), ANTERIORMENTE OCUPADO PELO SR. LUIZ GABRIEL DE OLIVEIRA ROLDÃO.

**Art. 3º.** A realocação não implica interrupção do vínculo funcional dos servidores, preservando-se a continuidade das atividades administrativas do IPSG.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Garanhuns, 27 de fevereiro de 2025.

***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Presidente do IPSG
Portaria n.º 019/2025-GP
Matrícula n.º 84.249

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**63F7D8CA

---

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 005/2025 – PREV**

**Portaria Nº 005/2025 - PREV**

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) MARCOS ANDRE FERNANDES".

**A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO**, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **MARCOS ANDRE FERNANDES,** no cargo de Veterinário, Nível NU-06, Matrícula Funcional nº 1515, portador(a) do RG n° 2.493.563 SDS/PE e CPF/MF n° 356.271.404-10, lotado(a) na Secretaria de Saúde desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

**Art.2º** - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de março de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de março de 2025.

| ***JORDANA BARROS DE ABREU*** | ***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA*** |
|---|---|
| Diretora de Previdência Social | Presidente do IPSG |
| Portaria nº 004/2025 – GAB | Portaria nº 019/2025 - GP |
| Mat. 84253 | Mat. 84249 |

**Publicado por:**
Emanuelle Tenorio
**Código Identificador:**978C16C0

---

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 006/2025 – PREV**

**Portaria Nº 006/2025 - PREV**

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) JOSE VICENTE DA SILVA JUNIOR".

**A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO**, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **JOSE VICENTE DA SILVA JUNIOR,** no cargo de Agente Administrativo, PE-24, Matrícula Funcional nº 731, portador(a) do RG n° 3.218.329 SDS/PE e CPF/MF n° 531.962.524-34, lotado(a) na Secretaria de Infraestrutura desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

**Art.2º** - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de março de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de março de 2025.

| ***JORDANA BARROS DE ABREU*** | ***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA*** |
|---|---|
| Diretora de Previdência Social | Presidente do IPSG |
| Portaria nº 004/2025 – GAB | Portaria nº 019/2025 - GP |
| Mat. 84253 | Mat. 84249 |

**Publicado por:**
Emanuelle Tenorio
**Código Identificador:**CF9F4E1E

---

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 007/2025 - PREV**

**Portaria Nº 007/2025 - PREV**

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da Sr.(a) DANIEL MONTEIRO DE ARAUJO".

**A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO**, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **DANIEL MONTEIRO DE ARAUJO,** no cargo de Agente Administrativo, PE-24, Matrícula Funcional nº 1521, portador(a) do RG n° 2.209.026 SDS/PE e CPF/MF n° 460.018.914-00, lotado(a) no Gabinete do Prefeito desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

**Art.2º** - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de março de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de março de 2025.

| | |
|---|---|
| ***JORDANA BARROS DE ABREU***<br>Diretora de Previdência Social<br>Portaria nº 004/2025 – GAB<br>Mat. 84253 | ***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***<br>Presidente do IPSG<br>Portaria nº 019/2025 - GP<br>Mat. 84249 |

**Publicado por:**
Emanuelle Tenorio
**Código Identificador:**5DEDF7DD

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 008/2025 - PREV**

**Portaria Nº 008/2025 - PREV**

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da Sr.(a) ERICA ADRIANA DE AQUINO PEREIRA".

**A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO**, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º -**Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** a servidora **ERICA ADRIANA DE AQUINO PEREIRA,** no cargo de Professora I, Nível GMI, Classe C, Referência 10, 270 H/A, Matrícula Funcional nº 1460, portador(a) do RG n° 4.108.868 SDS/PE e CPF 728.417.884-15, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

**Art.2º -** Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de março de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de março de 2025.

| | |
|---|---|
| ***JORDANA BARROS DE ABREU***<br>Diretora de Previdência Social<br>Portaria nº 004/2025 – GAB<br>Mat. 84253 | ***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***<br>Presidente do IPSG<br>Portaria nº 019/2025 - GP<br>Mat. 84249 |

**Publicado por:**
Emanuelle Tenorio
**Código Identificador:**175EEF6B

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA Nº 009/2025 - PREV**

**Portaria Nº 009/2025 - PREV**

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da Sr.(a). MIRIA DA FONSECA RAMOS.

**A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO**, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais** ao (a) servidor(a) **MIRIA DA FONSECA RAMOS,** Auxiliar de Serviços Gerais, PE-03, Matrícula Funcional nº 6234, portadora do RG n° 2.735.312 SDS/PE e CPF/MF n° 417.041.264-87, lotado(a) na Secretaria de Educação, desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 40, §1°, Inciso III, alínea b, da Constituição Federal de 05 de Outubro 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional N° 41/2003 e com o Artigo 40, §8° **(sem paridade)** da Constituição Federal de 1988.

**Art.2º** - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir a partir de **01 de março de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de março de 2025.

| | |
|---|---|
| ***JORDANA BARROS DE ABREU***<br>Diretora de Previdência Social<br>Portaria nº 004/2025 – GAB<br>Mat. 84253 | ***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***<br>Presidente do IPSG<br>Portaria nº 019/2025 - GP<br>Mat. 84249 |

**Publicado por:**
Emanuelle Tenorio
**Código Identificador:**188C1711

**IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS**
**PORTARIA N.º 041/2025 – GAB/IPSG**

EMENTA – "Dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar as atividades de compensação previdenciária (COMPREV) entre os regimes de previdência social".

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Portaria n.º 019/2025 – GP de 03 de fevereiro de 2025.

**RESOLVE:**
**Art. 1º -** Designar o servidor **LUIZ GABRIEL DE OLIVEIRA ROLDÃO**, Assessor de Previdência, CPF n.º 706.560.864-67, como responsável pela alimentação e manutenção do Sistema COMPREV – Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2025.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Garanhuns, 28 de fevereiro de 2025.

***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Presidente do IPSG
Portaria n.º 019/2025- GP
Matrícula n.º 84.249

**Publicado por:**
Jullye Diniz
**Código Identificador:**12501436

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, vem convocar as empresas do ramo e interessadas, para apresentar, **COTAÇÃO DE PREÇOS** com as devidas especificações, visando à pretensa **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento e rastreamento veicular,** destinado a frota de 10 (dez) veículos, da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. A planilha descritiva e demais informações necessárias deverão ser solicitadas

através do e-mail (s.financeiro2014@gmail.com) e do telefone: (87) 3762- 3350 em até três dias uteis, contados a partir da data desta publicação.

Garanhuns/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA GORETE COSTA FERRO.***
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos
Portaria nº 068/2025 GP

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**7D6DCFCD

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DE 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2024 - CPLC**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 130/2023**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 099/2023**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 031/2024**

**Objeto:** Aditamento para Acréscimo de Valor do **CONTRATO Nº 055/2024-CPLC**, cujo objeto trata-se da Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estrutura de para eventos como: box truss, palco, tendas, pavilhão, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização e disciplinadores incluindo: montagem, manutenção e desmontagem, trio elétrico e segurança desarmada para utilização durante eventos promovidos pela Secretaria de Cultura**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA:** TARCIANO DE ASSIS TEIXEIRA ME – CNPJ nº. 08.604.460/0001-30. **VALOR ACRESCIDO: R$ 174.233,01.**

Garanhuns, 25 de Fevereiro de 2025.

***SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO***
Secretária de Cultura

**Publicado por:**
Talucha Francêsca Lins Calado
**Código Identificador:**ABF85CE9

**SECRETARIA DE CULTURA**
**EXTRATO DE 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 056/2024 - CPLC**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 130/2023**
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 099/2023**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 032/2024**

**Objeto:** Aditamento para Acréscimo de Valor do **CONTRATO Nº 056/2024-CPLC**, cujo objeto trata-se da Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estrutura de para eventos como: box truss, palco, tendas, pavilhão, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização e disciplinadores incluindo: montagem, manutenção e desmontagem, trio elétrico e segurança desarmada para utilização durante eventos promovidos pela Secretaria de Cultura. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA:** R2 ENTRETENIMENTOS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA – CNPJ nº. 14.976.605/0001-27. **VALOR ACRESCIDO: R$ 244.891,28.**

Garanhuns, 25 de Fevereiro de 2025.

***SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO***
Secretária de Cultura

**Publicado por:**
Talucha Francêsca Lins Calado
**Código Identificador:**48EDD930

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**
**RESOLUÇÃO Nº 002/2025**

**Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da CAISAN Garanhuns-PE.**

**A Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável no uso de suas atribuições que lhe confere no Decreto de nº 034/2024, de 24 de Outubro de 2024 e Lei nº 5.207/2024, de 01 de fevereiro de 2024.**

**RESOLVE:**
**Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimnetar e Nutricional - CAISAN:**

**CAPÍTULO I**
**DA NATUREZA E DA FINALIDADE DA CAISAN MUNICIPAL**

Art. 1º A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal, instituída pelo Decreto nº 034/2024, de 23 de OUTUBRO de 2024, integrante do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, criado pela Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, tem a finalidade de promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal afetos à área de Segurança Alimentar e Nutricional.

**CAPÍTULO II**
**DA COMPETÊNCIA E DA COMPOSIÇÃO DA CAISAN MUNICIPAL**

Art. 2º Compete à CAISAN Municipal:
- elaborar, a partir das diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - COMSEAS Municipal, a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;
- coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o COMSEAS Municipal e com os órgãos executores de ações e programas de SAN;
- apresentar relatórios semestrais com informações ao COMSEAS Municipal, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
– Participar do fórum bipartite, bem como do fórum tripartite, para interlocução e pactuação com a Câmara Estadual Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional, sobre o Pacto de Gestão do DHAA (PGDHAA);
- solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições;
- assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEAS Municipal pelos órgãos de governo que compõem a CAISAN Municipal apresentando relatórios periódicos;
- elaborar e aprovar o seu regimento interno em consonância com a Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, e os Decretos nº 6272 e nº 6273, ambos de novembro de 2001 e o Decreto nº 7272, de 25 de agosto de 2010.

Art. 3° A CAISAN Municipal deverá ser integrada pelos representantes governamentais titulares, os quais indicarão seus respectivos suplentes, conforme o art. 4º do Decreto nº 034/2024.
Parágrafo único. Poderão ser convocados a participar das reuniões da CAISAN Municipal, assim como dos Comitês Técnicos, representantes de outros órgãos ou entidades públicas e da sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação ou a juízo de seu Presidente.

**CAPÍTULO III**
**DA ORGANIZAÇÃO DA CAISAN - MUNICIPAL**

**Seção I**
**Dos órgãos da CAISAN – Municipal**

Art. 4° A CAISAN Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Presidência
II – Pleno Secretarial III – Pleno Executivo
IV – Secretaria Executiva V - Comitês Técnicos

**Subseção I Da Presidência**

Art. 5° A CAISAN Municipal é presidida pelo(a) titular da Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, pasta com atribuições de articulação e integração.

Art. 6° São atribuições do(a) Presidente da CAISAN Municipal:

- zelar pela formulação e coordenação da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como das ações de segurança alimentar e nutricional;
- encaminhar às instâncias responsáveis propostas para a consecução dos objetivos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- requerer aos demais membros titulares e suplentes da CAISAN Municipal o apoio de agentes públicos a eles subordinados, que possuam conhecimentos especializados, para, sem prejuízo de suas atribuições funcionais, realizarem estudos e tarefas que contribuam para o desempenho das atividades da referida Câmara;
- expedir resoluções para dar publicidade às deliberações aprovadas pelo Pleno Secretarial da CAISAN Municipal, assim como outros documentos elaborados que contenham posicionamento sobre temas afetos à Segurança Alimentar e Nutricional, a serem publicadas no Diário Oficial do Município;
- solicitar informações de quaisquer órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, acerca de matéria de interesse da CAISAN Municipal;
- convocar e conduzir as reuniões dos Plenos Secretarial e Executivo da CAISAN Municipal;
- convidar a participar das reuniões do Pleno da CAISAN Municipal, a pedido de qualquer dos seus membros, agentes públicos, bem como representantes da sociedade civil que possam, de qualquer forma, contribuir para as deliberações das matérias em pauta;
- promover a articulação necessária para que sejam encaminhados e acompanhados os projetos de leis de interesse de segurança alimentar e nutricional;
– convocar reuniões extraordinárias;
– instalar os Comitês Técnicos, empossando o(a) coordenador(a) e demais membros, conforme deliberado em reunião;
– solicitar apresentação de resultados do Comitês Técnicos nos prazos estabelecidos;
– comunicar a quem de direito sobre possíveis vacâncias na CAISAN Municipal; e XIII – exercer o voto de desempate.
Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Presidente (a), exercerá suas atribuições o(a) secretário(a) de Assistência Social e Direitos Humanos, na qualidade de Vice Presidente da CAISAN Municipal.

**Subseção I**
**Do Pleno Secretarial**

Art. 7° O Pleno Secretarial é o órgão de deliberação superior e final da CAISAN Municipal, composto pelos Secretários (as) municipais, com no mínimo de 50% de secretário titulares presentes.

Art. 8° Compete ao Pleno Secretarial, dentre outros atos necessários, à consecução dos seguintes objetivos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

- definir estratégias e procedimentos para a implementação das ações governamentais na área de Segurança Alimentar e Nutricional, respeitadas as diretrizes e recomendações emanadas do COMSEAS Municipal e da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- deliberar e aprovar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e as suas regulamentações específicas;
- coordenar e orientar a execução Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- promover a implementação do SISAN, articulando as políticas setoriais e econômicas relativas à Segurança Alimentar e Nutricional, a fim de alcançar os objetivos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, zelando, assim, pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA;
- elaborar e aprovar a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e suas regulamentações específicas, indicando as suas diretrizes e os instrumentos para sua execução;
- elaborar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e fazer quando necessário, sua revisão, indicando metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;
- monitorar a destinação de recursos em ações e programas afetos a segurança alimentar e nutricional;
- monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- apresentar relatórios e informações ao COMSEA Municipal, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- fazer a interlocução e pactuação com os órgãos e entidades do Governo Municipal sobre a gestão e a integração dos programas e ações do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- aprovar, apoiar e viabilizar procedimentos para implantação do sistema de monitoramento da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e da realização do Direito Humano a Alimentação Adequada - DHAA;
- aprovar a criação dos Comitês Técnicos;
- avaliar, deliberar e aprovar as proposições do Pleno Executivo;
- participar de fóruns tripartites e pactuação com representantes das Câmaras Governamentais Intersetoriais de Segurança Alimentar e Nutricional Estadual e Nacional, das respectivas políticas e planos de Segurança Alimentar e Nutricional;
- apresentar propostas de regulamentações específicas de competência da CAISAN Municipal;
- propor as ações orçamentárias prioritárias, constantes na Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a serem discriminadas por meio de resoluções;
- realizar reuniões preparatórias sobre os temas a serem debatidos nas plenárias do COMSEA Municipal;
- assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA Municipal pelos órgãos de governo, apresentando relatórios periódicos; e
– realizar outros atos necessários ao exercício das suas funções.

Art. 9° São atribuições dos membros do Pleno Secretarial:

I - apresentar propostas para a Secretaria Executiva da CAISAN Municipal; II - apresentar casos de relevância e urgência, e assuntos extra pauta;
- propor o adiamento da apreciação de assuntos incluídos na pauta ou submetidos extra pauta, até a reunião seguinte a ser realizada pelo Pleno Secretarial;
- propor o reexame de assunto retirado de pauta;
- propor a manifestação da Secretaria Executiva sobre assuntos da pauta das reuniões ou o assessoramento dos Comitês Técnicos;
- propor a criação de Comitês Técnicos;
– realizar outros atos necessários ao exercício das suas funções.

Art. 10 As reuniões ordinárias do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal terão periodicidade trimestral, com horários e datas fixadas em calendário estabelecido na primeira reunião de cada ano, por convocação de seu Presidente.
Art. 11 O Pleno Secretarial da CAISAN Municipal, reunir-se-á extraordinariamente sempre que houver necessidade de deliberação e aprovação de matérias de sua competência, mediante convocação da Secretaria Executiva da CAISAN Municipal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º As deliberações do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal dependem da presença de, no mínimo, metade mais um dos seus membros na reunião.

§ 2º Para a aferição do quórum mínimo de que trata o caput deste artigo, somente serão contados os membros suplentes presentes na reunião na hipótese de ausência dos respectivos membros titulares.

Art. 12 As deliberações do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal serão aprovadas pela maioria absoluta dos membros.
§ 1º Em caso de empate, caberá ao(à) Presidente do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal o voto de desempate.
§ 2º No caso de alteração do Regimento Interno, o mesmo será aprovado pela maioria absoluta dos membros.
§ 3º Poderão participar das reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal com direito a voz e sem direito a voto, todos aqueles que forem convidados.

Art. 13 Será lavrada ata de cada reunião, que será arquivada na Secretaria Executiva da CAISAN Municipal.
Parágrafo único. As atas das reuniões do Pleno Secretarial da CAISAN Municipal deverão conter:
- local e a data de sua realização;
- resumo dos assuntos apresentados;
- deliberações aprovadas, quando houver; e IV - lista de presença.

**Subseção II**
**Do Pleno Executivo**

Art. 14 O Pleno Executivo é o núcleo executivo da CAISAN Municipal.
Art. 15 São membros do Pleno Executivo os membros titulares e suplentes das Secretarias Municipais que estão representadas de acordo com o decreto nº 034/2024.

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**3012D123

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**
**ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA INTERSECRETARIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CAISAN**

Aos 19 dias do mês de novembro de 2024, no Centro Administrativo II, na Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente reuniram-se os representantes da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: Neilton Cavalcante Silva Falcão e Josy Vanessa da S. R. Oliveira, representantes da Secretaria de Educação: Élison Ruan da S. Almeida, Graziele Érica da Silva, Drielly Costa ,Fernanda Cordeiro, Katyanne Fagundes, representantes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos: Inês Eliane Afonso Madeira, Polyanna Camelo T. Arruda, Mariza Marques Santos, e representante da secretaria de saúde: Anderson de Melo Araújo. A reunião teve inicio as 10 horas com as boas vindas do Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente o Sr. Neilton Cavalcante Silva Falcão no qual indicou a servidora Josy Vanessa da Silva Rodrigues Oliveira como secretária executiva da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN e solicitou aos representantes da secretaria de educação e assistência social que enviem o ofício indicando seus suplentes para a CAISAN, pois os titulares já são as secretárias da pasta. Dando continuidade a pauta da reunião, foi informado pela secretaria executiva sobre a inscrição para adesão ao SISAN, foi enviado um e-mail para a CAISAN PE com o *check list* solicitado pelos mesmos e que Mariza está em contato com a CAISAN-PE para dar mais detalhes sobre a efetivação dessa inscrição. A senhora Eliane Madeira salientou a importância de solicitar um protocolo de aceite dessa documentação. A secretária executiva Josy Vanessa comentou brevemente sobre o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - COMSEAS e quando informado que a próxima reunião do Conselhos seria na mesma data da 9ª Feira de troca de semente crioulas, que será realizada no IPA, dia 28 de novembro o secretário Neilton Falcão sugeriu que a participação dos conselheiros nesse projeto já poderia contar como reunião ordinária, a senhora Josy Vanessa ficou de levar essa sugestão a presidente do COMSEAS. Élison Ruan informou que ele e Wilka estão na coordenação da feira de troca de semente e ressaltou a importância da participação do COMSEAS nesse evento. Neilton aproveitou para relatar as ações a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente voltadas para os agricultores do município, como distribuição de sementes, aração, roço e bata de grãos, como sendo uma forma de fomento para os agricultores, informou também sobre o banco de semente da UFAPE, sendo de grande importância para a genética dos grãos para nosso município. Mariza lembrou que depois da efetivação da inscrição do município no SISAN, teremos um ano para construir o plano municipal de segurança alimentar, Polyanna questionou se será necessário conferência para construção do plano, mas Neilton informou que o COMSEAS já representa a sociedade civil. Passando para a pauta da reunião a votação da logo da CAISAN, por unanimidade foi aceita a logo de número 01, com os talheres para cima. Passando para a deliberação do regimento interno, foi feito a leitura e apontado a indicação de correção até a subseção I, pois ficou acordado continuar na próxima reunião. O secretário Neilton solicitou que fosse enviado ofício para as secretarias representantes da CAISAN ressaltando a importância da presença das secretárias das pastas nas reuniões da CAISAN, por se tratar de uma Câmara Intersecretarial deliberativa, também ressalta que nesse ofício seja enviado o regimento interno para se seja antecipadamente apontado suas objeções, para que na data da próxima reunião possa trazê-las. Neilton informou que as reuniões da CAISAN possam ser realizadas sempre na secretaria onde o secretário não possa se ausentar de suas atividades. O secretário Neilton Cavalcante Silva Falcão encerou a reunião às 11horas e 50 minutos agradecendo a presença e participação de todos os presentes. Eu Josy Vanessa da Silva Rodrigues Oliveira, digitei a presente ata.

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**579768AF

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**
**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**Dispõe sobre a designação do representantes da Câmara Intersecretarial de segurança Alimnetar e Nutricional - CAISAN Garanhuns-PE.**

**A Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável no uso de suas atribuições que lhe confere no Decreto de nº 034/2024, de 24 de Outubro de 2024 e Lei nº 5.207/2024, de 01 de fevereiro de 2024.**

**RESOLVE:**
**Art. 1º - Designar os representantes da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimnetar e Nutricional - CAISAN:**

**Representantes da Secretraria De Desenvolvimento Rural E Meio Ambiente**

**TITULAR**
**Neilton Cavalcante Silva Falcão**

**SUPLENTE**
**Maria Cristina dos Santos Vilela**

**Representantes da Secretaria de Saúde**

**TITULAR**
**Catarina Fábia Tenório Ferro**

**SUPLENTE**
**Anderson de Melo Araújo**

**Representantes da Secretaria de Educação**

**TITULAR**
**Wilza Alexandra de Carvalho Rodrigues Vitorino**

**SUPLENTE**
**Drielly Costa Moraes Martins**

**Representantes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**

**TITULAR**
**Maria Gorete Costa Ferro**

**SUPLENTE**
**Mariza Marques Santos**

**Publicado por:**
Paulo Sérgio Matos de Almeida
**Código Identificador:**B31C6AFB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

O Fundo Municipal de Educação, vem por meio desta, convocar as empresas do ramo e interessadas, para apresentarem **COTAÇÃO DE PREÇOS** , com as devidas especificações visando a pretensa contratação de empresa através de procedimento administrativo de Compra Direta, em relação ao objeto descrito: **INSCRIÇÕES PARA V JORNADA DE EDUCAÇÃO FÍSICA ,** a serem utilizadas pelo Fundo Municipal de Educação, **demais especificações serão disponibilizadas ao solicitarem as tabelas para preenchimento das cotações**

**AO COTAR A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS SEGUINTES REGULAMENTAÇÕES:**

A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail:**seduclicitacaogus@gmail.com**
As empresas interessadas deverão solicitar a planilha para preenchimento por meio do endereço eletrônico supracitado e enviar as cotações no prazo máximo de **3 dias úteis.**
O serviço é de extrema necessidade para o município, solicitamos os preços em caráter de urgência.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total.

**NÃO ESQUECER DE INCLUIR CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ, NOME, E-MAIL, TELEFONE, VALIDADE DA PROPOSTA (60 DIAS), E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO.**

GARANHUNS, 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

***WILZA ALEXANDRA RODRIGUES VITORINO***
Secretária de Educação

**Publicado por:**
Maria Luiza Caetano Ferreira
**Código Identificador:**EA7151AA

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE GOIANA**

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE GOIANA/PE**
**LICENÇA N°006/2025**

A **Coordenadoria de Licenciamento Ambiental da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana**, no uso das suas atribuições e competências conforme o disposto nos artigos 15 e 28 da Lei Complementar n° 029 de 17 de janeiro de 2024 e nas demais normas ambientais pertinentes, tendo em vista o contido no expediente protocolado sob o nº 0007/2024 expede a **LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA** (LS) n° 0008/2025 (validador: ieO1yi@!TtqYII1E43rRn7S-sNSlQrdkf*Pu$%6-gsMRP6DKCb) para a Pavimentação em Paralelepípedo e Drenagem da Etapa 02, Rua da Praça e Ruas de 01 à 37 - Ponta de Pedras, à Prefeitura Municipal de Goiana, inscrito sob o CNPJ n° 10.150.043/0001-07, na Pessoa da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio. A referida Licença tem o prazo legal de 730 (setecentos e trinta) dias a contar a partir da data de expedição.

Goiana, 27 de fevereiro de 2025

***LUCAS DE LIMA VANDERLEI***
Analista Ambiental

***PEDRO PAULO FERREIRA DA SILVA***
Coordenador de Licenciamento Ambiental

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**B091DDF8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 526/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA**, Estado e Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com os Artigos 116, VI e 125 da Lei Complementar 018/2009, considerando, ainda, o teor do Processo Administrativo 1.913/2024 assim como o Parecer Jurídic o da Procuradoria-Geral do Município de Goiana sob o nº 12/2025.

**RESOLVE:**
**Art. 1º** – Conceder a servidora **SIRLEI FERREIRA DE SOUZA,** brasileira, matrícula 5700, portadora da cédula de identidade nº 4.632.*** SDS/PE, inscrita no CPF sob o nº 899.168.***-**, ocupante do cargo efetivo de Agente de Combate às Endemias, vinculado à Secretaria de Saúde, Licença Prêmio, a que tem direito, por um período de 03 (três) meses.
**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**DA8B05E5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 527/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.
**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Exonerar **DIEGO RODRIGUES BARRETO DE FRANÇA,** brasileiro, portador da cédula de identidade nº 9.531.*** SDS/PE, inscrito no CPF nº 123.285.***-**, do cargo em comissão de Gerência de Sistema Municipal de Assistência Social, símbolo CC-5, vinculado à Secretaria de Políticas Sociais do Município de Goiana-PE.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**1655D278

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 528/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Exonerar **MEDHEIA CARLA COSTA DE MOURA,** brasileira, portadora da cédula de identidade nº 4.812.*** SDS/PE, inscrita no CPF nº 949.045.***-**, do cargo em comissão de Gerência de Proteção Social Especial e Básica, símbolo CC-5, vinculado à Secretaria de Políticas Sociais do Município de Goiana-PE.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**792CFB77

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 529/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Exonerar **MICHELLE REGIS DA CUNHA,** brasileira, portadora da cédula de identidade nº 4.844.*** SDS/PE, inscrita no CPF nº 868.523.***-**, do cargo em comissão de Secretária Executiva, símbolo CC-6, vinculado à Secretaria de Políticas Sociais do Município de Goiana-PE.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**6C6D0AEB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 530/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Exonerar **LALINE SOUSA DE MELO,** brasileira, portadora da cédula de identidade nº 8.608.*** SDS/PE, inscrita no CPF nº 123.726.***-**, do cargo em comissão de Secretária Executiva, símbolo CC-6, vinculado à Secretaria de Políticas Sociais do Município de Goiana-PE.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**7ACB9A73

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 531/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1°**- Nomear **LALINE SOUSA DE MELO,** brasileira, portadora da cédula de identidade nº 8.608.*** SDS/PE, inscrita no CPF nº 123.726.***-**, para o cargo em comissão de Gerência de Sistema Municipal de Assistência Social, símbolo CC-5, vinculado à Secretaria de Políticas Sociais do Município de Goiana-PE.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito de Goiana, 28 de fevereiro de 2025.

***LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
**Código Identificador:**CB34697F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**
**EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 111/2024, FIRMADO EM 25 DE FEVEREIRO DE 2025**

**Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO N° 135/2023, PROCESSO LICITATÓRIO N°
503/2023**, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** N° 029/2024.
**Base legal:** Disposto no art. 57, da Lei Federal n° 8.666/93 atualizada (que admite a prorrogação contratual)
**Processo Licitatório:** n° 503/2023
**Contratante:** José Fábio da Silva Azevedo, Secretário de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos do Município de Goiana/PE
**Contratada: Empresa ALEXANDRE LAURENTINO DA SILVA EIRELLI - EPP,** inscrita no
CNPJ n° 11.500.957/0001-13, representante Alexandre Laurentino da Silva.
**Objeto:** O presente tem como finalidade prorrogação de prazo do contrato n° 111/2024, que tem como objetivo PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTES E
DESTINAÇÃO FINAL E EFLUENTES, PROVENIENTES DE FOSSAS SÉPTICAS, COM CAMINHÃO DE SUCÇÃO Á VÁCUO E FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA A SUA OPERAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO GERAL, ABASTECIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS
**Prazo:** 12 meses
**Valor da Contratação:** R$: 212.625,00 (duzentos e doze mil, seiscentos e vinte e cinco reais ).
**Dotagao Orgamentaria:** 15.122.0223.2116.0000
**Elemento de Despesas:** 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica.
**Data de Término do 2° Termo Aditivo:** 01 de Março de 2026.
**Goiana, 27 de fevereiro de 2025**

**Publicado por:**
Rhian André da Silva
**Código Identificador:**226AF87C

**SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO**
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 535/2024 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 46/2024**

**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO PARA **REFORMA DA PRAÇA DE SÃO LOURENÇO**, LOCALIZADA NA R. DA MATRIZ, SÃO LOURENÇO, **MUNICÍPIO DE GOIANA/PE**, NO VALOR DE **R$ 788.393,83** (SETECENTOS E OITENTA E OITO MIL, TREZENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS).

Fica **homologado** o procedimento **e adjudicado o objeto** em favor da licitante **CONSTRUTORA FORTRAN LTDA,** no valor de **R$ 525.000,00 (Quinhentos e vinte e cinco mil reais)**.

Goiana, Estado de Pernambuco, em **28 de fevereiro de 2024**.

***MANOEL FRANCO PACHECO JUNIOR***
Secretário de Urbanismo, Obras e Patrimônio

**Publicado por:**
Robson Silva de Souza
**Código Identificador:**059F9370

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE GRANITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO**
**DECRETO N° 011 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025 DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NOS DIAS 03, 04, 05 E 07 DE MARÇO DE 2025 E SOBRE O FERIADO DA DATA MAGNA DE PERNAMBUCO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**DECRETO N° 011 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NOS DIAS 03, 04, 05 E 07 DE MARÇO DE 2025 E SOBRE O FERIADO DA DATA MAGNA DE PERNAMBUCO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRANITO,** Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** as festividades do Carnaval, tradicionalmente comemoradas em todo o território nacional;

**CONSIDERANDO** que a Quarta-feira de Cinzas é um dia de relevância para a cultura e tradição religiosa;

**CONSIDERANDO** a instituição do feriado estadual da Data Magna de Pernambuco, celebrado no dia 6 de março;

**CONSIDERANDO** a conveniência administrativa e a economicidade decorrente da redução das atividades nos dias subsequentes ao feriado de Carnaval;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajuste na realização da feira municipal, que ocorre regularmente às quintas-feiras, para evitar conflitos com o feriado estadual;

**DECRETA**:

**Art. 1º**. Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 03, 04, 05 e 07 de março de 2025 (segunda-feira, terça-feira de Carnaval, Quarta-feira de Cinzas e sexta-feira pós-Carnaval), não havendo expediente nos órgãos da Administração Pública Municipal, ressalvados os serviços essenciais.

**Art. 2º**. O dia 06 de março de 2025 (quinta-feira) é declarado feriado estadual em razão da Data Magna de Pernambuco, conforme legislação estadual vigente.

**Art. 3º**. Excepcionalmente, a feira municipal, que ocorre tradicionalmente às quintas-feiras, será realizada na Quarta-feira de Cinzas, dia 05 de março de 2025, em virtude do feriado estadual no dia subsequente.

**Art. 4º**. O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços considerados essenciais, cuja prestação não pode ser interrompida, a exemplo de saúde, limpeza urbana, segurança pública e outros definidos pelos respectivos órgãos competentes.

**Art. 5°**. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Granito-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***GEORGE WASHINGTON PEREIRA ALENCAR***
Prefeito

***PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANITO-PE***
*Matéria publicada no mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Granito (PE), no dia **28/02/2025**, atendendo as disposições do Art. 97, I, "b" da CE/PE.*
*Dou fé,*

**Publicado por:**
Gustavo Willian de Oliveira
**Código Identificador:**3847317F

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 086/2024**

**CONTRATO Nº 086/2024 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 037/2024 - PROCESSO Nº 061/2024. OBJETO:** A CONTRATAÇÃO DIRETA DO CANTOR MATEUS SANTOS, por meio de seu representante MARIA GILVANIA PEREIRA CLEMENTE – CNPJ 06.350.303/0001-10 para apresentação no "SÃO JOÃO DE GRAVATÁ 2024" a ser realizada no POLO DA SANFONA, dia 29 (vinte e nove) de junho de 2024, às 20h, tendo 02:00hs de duração de show, conforme proposta. **EMPRESA:** MARIA GILVANIA PEREIRA CLEMENTE – ME**,** inscrita no **CNPJ** nº 06.350.303/0001-10. **VALOR**: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**. VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias. **GESTOR DO CONTRATO:** KELSON DA SILVA SANTOS — Matricula 10***57**. FISCAL DO CONTRATO:** WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA — Matricula 3**3. **DATA DE ASSINATURA:** 20/06/2024.

***MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA***
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**CF47E8C5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 092/2024**

**CONTRATO Nº 092/2024 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 049/2024 - PROCESSO Nº 073/2024. OBJETO:** A CONTRATAÇÃO DIRETA DA CANTORA MYLLENA DANTAS para apresentação no "SÃO JOÃO DE GRAVATÁ 2024", a ser realizada no dia 23 (vinte e três) de junho de 2024, às 22:30h, no PÁTIO DE EVENTOS, tendo 02:00hs de duração de show. **EMPRESA:** H PRODUÇÕES LTDA, inscrita no **CNPJ** nº 48.987.414/0001-82. **VALOR**: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**. VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias. **GESTOR DO CONTRATO:**

KELSON DA SILVA SANTOS — Matricula 10***57**. FISCAL DO CONTRATO:** WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA — Matricula 3**3. **DATA DE ASSINATURA:** 20/06/2024.

***MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA***
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**34C16EF0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 100/2024**

**CONTRATO Nº 100/2024 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 052/2024 - PROCESSO Nº 076/2024 . OBJETO:** A CONTRATAÇÃO DIRETA DO CANTOR JORGE DE ALTINHO, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE (JORGE DE ALTINHO A. ASSUNÇÃO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS ME) (CNPJ N° 18.826.789/0001-08) para apresentação no "SÃO JOÃO DE GRAVATÁ 2024", a ser realizada no dia 28 (vinte e nove) de junho de 2024, às 23:59h, com 1h40 de show, no PÁTIO DE EVENTO. **EMPRESA:** JORGE DE ALTINHO A. ASSUNÇÃO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**,** inscrita no **CNPJ** sob nº 18.826.789/0001-08. **VALOR**: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**. VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias. **GESTOR DO CONTRATO:** KELSON DA SILVA SANTOS — Matricula 10***57**. FISCAL DO CONTRATO:** WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA — Matricula 3**3. **DATA DE ASSINATURA:** 25/06/2024.

***MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA***
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**50AAF7C2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 101/2024**

**CONTRATO Nº 101/2024 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 044/2024 - PROCESSO Nº 068/2024. OBJETO:** A contratação direta do cantor JAILSON ROSSETI, por meio de seu representante ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS E TRIOS PÉ DE SERRA DE CARUARU – CNPJ 11.706.770/0001-70 para apresentação no "SÃO JOÃO DE GRAVATÁ 2024" a ser realizada no dia 22 (vinte e dois) de junho de 2024, às 16H, com 1:30H de show, no POLO DA SANFONA. **EMPRESA:** ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS E TRIOS PÉ DE SERRA DE CARUARU, inscrita no **CNPJ sob nº 11.706.770/0001-70**. **VALOR**: R$ 12.000,00 (doze mil reais)**. VIGÊNCIA:** 15 (quinze) dias. **GESTOR DO CONTRATO:** KELSON DA SILVA SANTOS — Matricula 10***57**. FISCAL DO CONTRATO:** WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA — Matricula 3**3. **DATA DE ASSINATURA:** 25/06/2024.

***MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA***
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**7B8ABC9F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2025**

**CONTRATO Nº 022/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO N°112/2024. PREGÃO ELETRÔNICO N° 033/2024. OBJETO:** A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, EM REGIME DE COMODATO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **EMPRESA:** MARCIO DO NASCIMENTO SILVA – ME, inscrita no **CNPJ** nº 10.875.828/0001-47. **VALOR**: **R$ 36.156,25** (trinta e seis mil cento e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos)**. VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **GESTOR DO CONTRATO:** ANDRÉ LUIZ RAMOS ARAÚJO DE LIMA, matrícula n° 3350**. FISCAL DO CONTRATO:** ISLLAN D'ERIC GONÇALVES DA SILVA, matrícula n° 1009. **DATA DE ASSINATURA:** 28/01/2025.

***TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA***
Secretaria Municipal de Administração

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**C2FED8F6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 073/2022**

**2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 073/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022 . OBJETO**: A ATUALIZAÇÃO DA GESTÃO DO CONTRATO nos seguintes termos:

"***1.1.1. A Portaria nº 08, de 15 de fevereiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde, resolve:***

***Art. 1º Designar o servidor abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 073/2022/PMG/SMS:***

***Gestor(a) de contrato: SARANA HEREN PEREIRA, (...), Matrícula nº S106480."***

***VIVIANY CAVALCANTE DE OLIVEIRA***
Secretaria Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**65FFC36F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 113/2022**

**4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 113/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022. OBJETO**: A INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO, conforme ofício n°2331/2024, exarado pela Secretaria de Municipal de Educação e Ofício n°408/2024 exarado pela Procuradoria Geral do Município de Gravatá, nos seguintes termos:

"***1.1.1. Dotação a ser incluída:***

***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeitura Municipal de Gravatá

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**159AA001

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 114/2022**

**4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 114/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022. OBJETO**: A INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO, conforme ofício n°2331/2024, exarado pela Secretaria de Municipal de Educação e Ofício n°408/2024 exarado pela Procuradoria Geral do Município de Gravatá, nos seguintes termos:

"***1.1.1. Dotação a ser incluída:***

***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeitura Municipal de Gravatá

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**98392CAF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 115/2022**

**4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 115/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022. OBJETO**: A INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO, conforme ofício n°2331/2024, exarado pela Secretaria de Municipal de Educação e Ofício n°408/2024 exarado pela Procuradoria Geral do Município de Gravatá, nos seguintes termos:

"***1.1.1. Dotação a ser incluída:***

***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeitura Municipal de Gravatá

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**FE780349

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2020**

**1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2020 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019. OBJETO**: A INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO, conforme ofício n°2331/2024, exarado pela Secretaria de Municipal de Educação e Ofício n°408/2024 exarado pela Procuradoria Geral do Município de Gravatá, nos seguintes termos:

"***1.1.1. Dotação a ser incluída:***

***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeitura Municipal de Gravatá

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**3DAC80A6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 082/2024**

**1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 082/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024. OBJETO**: A ATUALIZAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO nos seguintes termos:

"***1.1.1. A Portaria nº 009, de 03 de fevereiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, resolve:***

"***Art. 1° Tornar sem efeito o ato que constitui como gestor de contrato ANDRÉ LUIS RAMOS DE ARAÚJO DE LIMA, CPF: ***.***.***-**, e fiscal de contrato MARINALDO MANOEL DA SILVA ***.***.***-**, para o Contrato n° 082/2024, oriundo do Processo Licitatório nº 026/2024, Pregão Eletrônico Nº 008/2024 - Empresa: EMPRESA KONEKT TELECOMUNICAÇÃO E SEGURANÇA LTDA, CNPJ: 35.990.690/0001-58.***

***Art. 2º Designar os servidores abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuar como gestor e fiscal de contrato, do contrato citado no art. 1º desta portaria: Gestor de contrato: Carlos Vinicius Santos Rodrigues, CPF/MF nº ***.***.***-**, Portaria n° 196-2025; Fiscal de contrato: Marcos José da Silva, CPF/MF nº ***.***.***-**, Portaria nº 205/2025. Art. 3º O fiscal e o gestor supracitados ficam responsáveis por todos os contratos oriundos do Processo Licitatório nº 026/20243".***

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**B5720A4C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 169/2024**

**2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 169/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024. OBJETO**: A INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO, conforme ofício n°2331/2024, exarado pela Secretaria de Municipal de Educação e Ofício n°408/2024 exarado pela Procuradoria Geral do Município de Gravatá, nos seguintes termos:

"***1.1.1. Dotação a ser incluída:***

***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1201.2243.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeitura Municipal de Gravatá

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**D107E507

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 5º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023**

**5º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023. OBJETO**: A ATUALIZAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO nos seguintes termos:

"***1.1.1. A Portaria nº 010, de 03 de fevereiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, resolve:***

***Art. 1º Designar o servidor abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 103/2023/PMG/SECEDUC:***

***Gestor(a) de contrato: Carlos Vinicius Santos Rodrigues, (...), Portaria nº 196/2025.***

***Fiscal de contrato: Oggier Tarantine da Costa Neri e Silva, (...), portaria nº 212/20".***

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**005CB3F5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023**

**6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023. OBJETO**: A ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, conforme Ofício nº 0347/2025/PMG/SECEDUC, de 19 de fevereiro de 2025, substituindo-a no contrato em epigrafe, pelos seguintes termos:

"***ÓRGÃO: 02.00 - PODER EXECUTIVO***
***UNIDADE: 02.11 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO***
***UNIDADE: 02.12 - EDUCAÇÃO***
***ATIVIDADE: 12.361.1208.2245.0000 – APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR***
***DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 500 002 – RECURSOS PRÓPRIOS".***

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**15319FCF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 104/2023**

**3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 104/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023. OBJETO**: ATUALIZAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO nos seguintes termos:

"***1.1.1. A Portaria nº 011, de 03 de fevereiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, resolve:***

"***Art. 1° Tornar sem efeito o ato que constitui como gestor de contrato MARIA MANUELLA SOARES DA SILVA, CPF: ***.***.***-**, e fiscal de contrato FERNANDA VICTÓRIA PEREIRA DE MEDEIROS, CPF: ***.***.***-**, para o Contrato n° 104/2023, oriundo do Processo Licitatório nº 015/2023, Pregão Eletrônico Nº 007/2023 - Empresa: RODOVIÁRIA GRAVATAENSE LTDA, CNPJ: 07.803.353/0001-79.***

***Art. 2º Designar os servidores abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuar como gestor e fiscal de contrato, do contrato citado no art. 1º desta portaria: Gestor de contrato: Carlos Vinicius Santos Rodrigues, CPF/MF nº ***.***.***-**, Portaria n° 196-2025; Fiscal de contrato: Marcos José da Silva, CPF/MF nº ***.***.***-**, Portaria nº 205/2025.***

***Art. 3º O fiscal e o gestor supracitados ficam responsáveis por todos os contratos oriundos do Processo Licitatório nº 015/2023".***

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**F3EEC434

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 130/2023**

**4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 130/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2023 . OBJETO**: A ATUALIZAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 130/2023 nos seguintes termos:

"***1.1.1. A Portaria nº 012, de 15 de fevereiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de sAÚDE, resolve:***

"***Art. 1º Designar os servidores: Sra. SARANA HEREN PEREIRA, Diretora da Atenção Especializada, como Gestora Titular, e Sr. JOSE BEZERRA RIBEIRO FILHO, matrícula: S3390, Coordenador de Transporte, como Fiscal Titular."***

***VIVIANY CAVALCANTE DE OLIVEIRA***
Secretaria Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**58BBCF1A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**
**EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2023**

**8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 084/2022 – CONCORRÊNCIA Nº 003/2022. OBJETO:** A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA e REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO à luz da Lei n° 8.666/93. O Reequilíbrio acarretará um aumento de R$ 12.443,98 (doze mil quatrocentos e quarenta e três mil e noventa e oito centavos), ao valor contratado de R$ 3.372.706,29 (três milhões trezentos e setenta e dois mil setecentos e seis reais e vinte e nove centavos), o qual passará, após o reequilíbrio, a R$ 3.385.150,27 (três milhões trezentos e oitenta e cinco mil cento e cinquenta reais e vinte e sete centavos), conforme descrito abaixo, nos moldes do art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 8.666/1993. Nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e com base nos documentos mencionados, prorroga-se o prazo de vigência contratual pelo período de 17 de dezembro de 2024 à 06 de junho de 2025, correspondente a 6 (seis) meses. **EMPRESA:** MULTISET ENGENHARIA LTDA, inscrita no **CNPJ/MF** sob nº 03.539.154/0001-44. **VIGÊNCIA DO REEQUILÍBRIO:** A partir da assinatura. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Por mais 06 (seis) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 17/12/2024.

***JOSELMA SOARES DA SILVA MELO***
Secretaria Municipal de Educação

**Publicado por:**
Monica Maria da Silva Muniz
**Código Identificador:**3D5D51BB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 446/2025**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e no uso do que lhe confere o inciso V, do Artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a previsão contida no artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894, de 27 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1°. CONCEDE** a incorporação da estabilidade financeira do cargo em comissão de Diretora, no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) ao vencimento base da Sra. **TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA**, matrícula n° 3351, uma vez que atendidos os requisitos do artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894/2022.

**Art. 2°.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2025.

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

**Palácio Joaquim Didier, 24 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**2D42C7C6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 447/2025**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e no uso do que lhe confere o inciso V, do Artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a previsão contida no artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894, de 27 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1°. CONCEDE** a incorporação da estabilidade financeira do cargo em comissão de Diretora, no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) ao vencimento base da Sra. **ROSILDA FIRMINO NERES SILVA**, matrícula n° 3346, uma vez que atendidos os requisitos do artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894/2022.

**Art. 2°.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2025.

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**FC551961

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 448/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a Resolução TC 153/2021 e os arts. 70 e 71 da Constituição Federal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo nominados para a elaboração do Termo de Conferência de Caixa da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, referente ao exercício findo de 2024.

**Paula Yonara Barbosa de Lima -** Secretária de Finanças - CPF xxx.827.374-xx
**Millena Santos de Souza Paz -** Diretora – CPF xxx.427.604-xx
**Francisco Barros de Almeida -** Diretor – CPF xxx.959.154-xx

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

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**857B3E33

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 449/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,** observando a competência atribuída pelo Art. 6º do Decreto Municipal n° 045/2021, que regulamenta a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e as disposições da Lei do Estado de Pernambuco nº 6.123/68, que versam sobre condutas passíveis de sanção disciplinar e modalidades de Processo Administrativo Disciplinar, observando

também os fatos elencados no ofício 086/2025 da Procuradoria Geral do Município de Gravatá e documentação comprobatória;

**RESOLVE:**
**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor público municipal **RENATO GRANGEIRO SAMPAIO**, para apuração de possível acumulação indevida de função, em virtude do relatório final da sindicância instaurada através da portaria nº 343/2024, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o obejto presente.

**Art. 2º** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por 30 (trinta) dias no caso de força maior.

**Parágrafo Único** A prorrogação do prazo previsto neste artigo será autorizada pelo Gabinete do Prefeito a partir da solicitação fundamentada do presidente da comissão.

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

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**FE22A4D3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 450/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,** observando a competência atribuída pelo Art. 6º do Decreto Municipal n° 045/2021, que regulamenta a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e as disposições da Lei do Estado de Pernambuco nº 6.123/68, que versam sobre condutas passíveis de sanção disciplinar e modalidades de Processo Administrativo Disciplinar, observando também os fatos elencados no ofício 087/2025 da Procuradoria Geral do Município de Gravatá e documentação comprobatória;

**RESOLVE:**
**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor público municipal **FLAVIO MARCILIO CRUZ BEZERRA**, para apuração de possível acumulação indevida de função, em virtude do relatório final da sindicância instaurada através da portaria nº 343/2024, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente.

**Art. 2º** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por 30 (trinta) dias no caso de força maior.

**Parágrafo Único** A prorrogação do prazo previsto neste artigo será autorizada pelo Gabinete do Prefeito a partir da solicitação fundamentada do presidente da comissão.

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

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**24EB2525

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 451/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, observando a competência atribuída pelo Art. 6º do Decreto Municipal n° 045/2021, que regulamenta a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e as disposições da Lei do Estado de Pernambuco nº 6.123/68, que versam sobre condutas passíveis de sanção disciplinar e modalidades de Processo Administrativo Disciplinar, observando também os fatos elencados no ofício 088/2025 da Procuradoria Geral do Município de Gravatá e documentação comprobatória;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor público municipal **MOAB DO NASCIMENTO SILVA**, para apuração de possível acumulação indevida de função, em virtude do relatório final da sindicância instaurada através da portaria nº 343/2024, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o obejto presente.

**Art. 2º** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por 30 (trinta) dias no caso de força maior.

**Parágrafo Único** A prorrogação do prazo previsto neste artigo será autorizada pelo Gabinete do Prefeito a partir da solicitação fundamentada do presidente da comissão.

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

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**22CBBC6A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 452/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, observando a competência atribuída pelo Art. 6º do Decreto Municipal n° 045/2021, que regulamenta a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e as disposições da Lei do Estado de Pernambuco nº 6.123/68, que versam sobre condutas passíveis de sanção disciplinar e modalidades de Processo Administrativo Disciplinar, observando também os fatos elencados no ofício 089/2025 da Procuradoria Geral do Município de Gravatá e documentação comprobatória;

**RESOLVE:**
**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor público municipal **THIAGO CORDEIRO SILVA**, para apuração de possível acumulação indevida de função, em virtude do relatório final da sindicância instaurada através da portaria nº 343/2024, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser

identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o obejto presente.

**Art. 2º** O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por 30 (trinta) dias no caso de força maior.

**Parágrafo Único** A prorrogação do prazo previsto neste artigo será autorizada pelo Gabinete do Prefeito a partir da solicitação fundamentada do presidente da comissão.

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

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**3E60BABA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 453/2025**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Exonerar **VALMON ALEXANDRE FERREIRA,** CPF XXX.842.434-XX, do cargo em comissão de GESTOR DE NÚCLEO, de símbolo CC9, da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil**,** com efeito retroativo ao dia 01 de fevereiro de 2025.

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**14390FC9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 454/2025**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e no uso do que lhe confere o inciso V, do Artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a previsão contida no artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894, de 27 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1°. CONCEDE** a incorporação da gratificação GF-V (Lei Municipal n° 3.725/2017), no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais) ao vencimento base do Sr. **VALMOM ALEXANDRE FERREIRA**, matrícula n° 3331, uma vez que atendidos os requisitos do artigo 77-A da Lei Municipal n° 3.894/2022.

**Art. 2°.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2025.

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

**Palácio Joaquim Didier, 27 de fevereiro de 2025.**

***JOSELITO GOMES DA SILVA***
Prefeito do Município de Gravatá

**Publicado por:**
Idelfonso da Silva Júnior
**Código Identificador:**330FE7F9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DISP Nº 002/2025**

Reconheço e ratifico a **Dispensa de Licitação nº 002/2025**, referente ao **Processo nº 029/2025**, com fulcro no art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS A FIM DE ATENDER O PÚBLICO NOS EVENTOS CARNAVALESCOS DE 2025, PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE. EMPRESA:** B H SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO LTDA, CNPJ nº 10.288.236/0001-29, localizada na Avenida Governador Carlos de Lima Cavalcanti, 3995, sala 27 caixa postal 271, casa Caiada, Olinda/PE. **Valor Global:** R$61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

Gravatá, 28 de fevereiro de 2025

***MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA***
Secretário de Turismo

**Publicado por:**
Camilla Donara de Morais
**Código Identificador:**C96121E8

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IATI

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2025-FMAS**

- Processo Realizado pelo Município de Jacuípe-AL.
- Processo Administrativo nº 011/2024.
- Pregão Eletrônico nº 003/2024.
- Ata de Registro de Preço nº 004/2024.
- Contrato nº 002/2025 – FMAS.

- Objeto Nat.: Aquisição

- Objeto Desc.: Aquisição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar.

- Contratada: SÃO JORGE DISTRIBUIDORA LTDA.
- CNPJnº: 44.658.012/0001-83.
- Valor Global do Contrato: R$ 845.709,20 (oitocentos e quarenta e cinco mil e setecentos e nove reais e vinte centavos).
- Data da Assinatura:28/02/2025.
- Vigência:28/02/2025 à 28/02/2026.

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Rua Lourenço José da Costa, s/nº, Centro - Iati-PE ou através do fone/fax: (87) 3786-1096 no horário 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 28 de fevereiro de 2025.

***ELDER TENÓRIO SOUTO DE SOUZA***
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
Secretário de Assistência Social.

**Publicado por:**
Jose Rubens Lima Costa
**Código Identificador:**63DE6238

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025-FME**

- Processo Realizado pelo Município de Jacuípe-AL.
- Processo Administrativo nº 011/2024.
- Pregão Eletrônico nº 003/2024.
- Ata de Registro de Preço nº 004/2024.
- Contrato nº 003/2025 – FME.

- Objeto Nat.: Aquisição

- Objeto Desc.: Aquisição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar.

- Contratada: SÃO JORGE DISTRIBUIDORA LTDA.
- CNPJnº: 44.658.012/0001-83.
- Valor Global do Contrato: R$ 845.709,20 (oitocentos e quarenta e cinco mil e setecentos e nove reais e vinte centavos).
- Data da Assinatura:28/02/2025.
- Vigência:28/02/2025 à 28/02/2026.

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Av. Tabelião Manoel Tenório Alves, s/nº, Centro - Iati-PE ou através do fone/fax: (87) 3786-1096 no horário 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 28 de fevereiro de 2025.

***MARLUZE DE OLIVEIRA FERRO VIANNA***
Gestora do Fundo Municipal de Educação
Secretária de Educação.

**Publicado por:**
Jose Rubens Lima Costa
**Código Identificador:**0E2A718A

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### 001º TERMO ADITIVO CONTRATUAL DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACT N° 453/2025

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM**

**001º TERMO ADITIVO CONTRATUAL DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACT N° 453/2025**

As partes retro qualificadas firmaram em 20/03/2024 o Acordo de Cooperação Técnica, publicado no Diário Oficial da União no dia 05/04/2024, no qual tem como objeto à instrumentalização do PROGRAMA MAIS GENÉTICA NO SERTÃO no Município de Ibimirim-PE como forma de aprimoramento das ações que proporcionem o melhoramento genético do rebanho de Caprinocultura e ovinocultura do Município pelo prazo de 12 (doze) meses.
Parágrafo primeiro: Considerando ter havido interesse recíproco, entre os contratantes de alterar a cláusula oitava do termo originário, este tem o seu prazo prorrogado, por mais 12(doze) meses, a contar do dia 20/03/2025, tendo como novo termo final 20/03/2026.
Parágrafo segundo: Deve o Município de Ibimirim, realizar a publicação do termo no Diário Oficial Municipal e remeter o extrato do mesmo a entidade no prazo de 20 dias úteis após a assinatura deste.
Parágrafo terceiro: Deverá ser apresentado novo plano de trabalho com diretrizes no cronograma de execução juntamente com fichas de cadastro dos novos produtores bem como comprovação de zona livre de brucelose e aftosa.
Parágrafo quarto: A Secretaria deverá fazer fotos, vídeos e matérias acerca de todos os passos que forem executados dentro do acordo de cooperação técnica, bem como matérias em plataformas digitais ou em qualquer outra forma de divulgação que o município dispor e disponibilizar para a equipe do +Genética no Sertão todos os arquivos e mídias para que também sejam publicados nos meios de comunicação da CONAFER.

**CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS AGRICULTORES FAMILIARES E EMPREENDEDORES FAMILIARES RURAIS DO BRASIL – CONAFER/BR** inscrita no CNPJ nº 14.815.352/0001-00.
DATA DA ASSINATURA: 28 de fevereiro de 2025
VIGÊNCIA: de 20/03/2025 a 20/03/2026

Partes envolvidas:

***JOSE WELLITON MELO SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

***REKLEJAVIK VICENTE DA SILVA***
Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente

***CARLOS ROBERTO FERREIRA LOPES***
Presidente CONAFER/BR

**Publicado por:**
Wanderson Jose Silva
**Código Identificador:**04929708

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

### EQUIPE DE PREGÃO
### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2025; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025. **Objeto:** CONTRATO é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRATOR AGRÍCOLA 4X4 COM ARADO PARA ARAÇÃO DE TERRA DESTINADO AO PREPARO DO SOLO PARA OS PEQUENOS AGRICULTORES DA CIDADE DE IBIRAJUBA/PE. **Empresa vencedora:** FB PEREIRA PRESTADORA DE SERVOÇOS EIRELI - ME, CNPJ Nº 05.613.414/0001-00 no valor total de R$ 217.500,00 (duzentos e dezessete mil e quinhentos reais).

IBIRAJUBA/PE, 28 de fevereiro de 2025

***MAGNA ELLEN SILVA MACÊDO***
Pregoeira

**Publicado por:**
Magna Elen Silva Macedo
**Código Identificador:**16F3A5A4

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO N° 249 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

GABINETE DA PREFEITA

IBIRA3UBA
O progresso continua para todos

DECRETO N° 249 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

Convoca a I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Ibirajuba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;
DECRETA:
Art. 1o. Fica convocada a I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Ibirajuba, a se realizar no dia 01 de abril de 2025, em Ibirajuba, Pernambuco, que desenvolverá seus trabalhos de acordo com o tema: "Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano"
Art. 2o. A Conferência será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Presidente da Comissão Organizadora da Conferência;
Art. 3o. O regimento interno da I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Ibirajuba será aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e editado mediante portaria da Secretaria Municipal de Saúde;
Art. 4o. As despesas com a realização da I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Ibirajuba correrão por conta dos recursos orçamentários próprios da Secretaria da Saúde;

Art. 5o. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal, Ibirajuba, 25 de fevereiro de 2025.

Prefeita Constitucional

Av. Tenente Xavier de Araújo, 100 - Centro, Ibirajuba - PE CEP: 553 90-000 Fone: (87) 37941130 www.ibiraiuba.pe.gov.br CNPJ: 11.256.062/0001-85

**Publicado por:**
Ticyano Rafael Bessa Arruda
**Código Identificador:**B655FF1E

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IGARASSU

### GABINETE DA PREFEITA
### LEI Nº 3.680/2025

**Ementa:** Dispõe sobre a fixação do subsídio da Prefeita, do Vice-Prefeito e dos Secretários do Município de Igarassu, para viger a partir de março de 2025, e dá outras providências.
**A Prefeita do Município de Igarassu,**
Faço saber que a Câmara de Igarassu aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica fixado em R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais) o subsídio mensal da Prefeita do Município de Igarassu/PE e, em R$ 17.378,00 (dezessete mil, trezentos e setenta e oito reais) o subsídio mensal do Vice-Prefeito.

Art. 2º Fica fixado em R$ 15.000,00 (quinze mil), o subsídio mensal dos Secretários do Município de Igarassu/PE.

Art. 3º Aos agentes políticos de que trata a presente Lei – Prefeita, Vice-Prefeito e Secretários Municipal, fica assegurado o pagamento do adicional anual de 1/3 (um terço) de férias e o pagamento do 13º subsídio, condicionado ao cumprimento dos limites constitucionais.

Art.4º Fica assegurada a revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos de que trata esta Lei, no mesmo percentual fixado à revisão da remuneração dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros vigorarão a partir de 1º de março de 2025.

Palácio de Afonso Gonçalves, Igarassu/PE, em 27 de fevereiro de 2025.

***ELCIONE DA SILVA RAMOS PEDROZA BARBOSA***
Prefeita do Município de Igarassu

**Publicado por:**
Adriana Teotonio Bezerra Rodrigues
**Código Identificador:**05FDBF25

### GABINETE DA PREFEITA
### PORTARIA-GP Nº 4521/2025

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGARASSU**, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais;
**RESOLVE:**

**Exonerar**, o Sr. **Carlos Alberto Queiroz de Souza**, CPF: 684.031.514-20, do Cargo de Gerente Geral de Previdência, lotado no IGAPREV- Igarassu –PREVIDÊNCIA , com efeitos a partir de 03 de março de 2025.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e, Publique-se.

**Palácio de Afonso Gonçalves** – **Igarassu**, em 28 de fevereiro de 2025.

***ELCIONE DA SILVA RAMOS PEDROZA BARBOSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Adriana Teotonio Bezerra Rodrigues
**Código Identificador:**F063B41A

### GABINETE DA PREFEITA
### PORTARIA-GP Nº 4522/2025

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IGARASSU**, no Estado de Pernambuco, em uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Nomear** a Sra. Ivânia Borges Santos da Silva, inscrito no CPF nº 818.769.204-91, para o Cargo de Gerente Geral de Previdência, lotado no **IGAPREV-IGARASSU PREVEDÊNCIA,** conforme Lei Complementar nº 131/2022, com efeitos a partir de 03 de março de 2025.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e, Publique-se,

**Palácio de Afonso Gonçalves** – **Igarassu**, em 28 de fevereiro de 2025.

***ELCIONE DA SILVA RAMOS PEDROZA BARBOSA***
Prefeita

**Publicado por:**
Adriana Teotonio Bezerra Rodrigues
**Código Identificador:**DCCBE324

### SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
### TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 062/2025 - PROCESSO N° 063/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2025

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 062/2025 - Processo Nº 063/2025 – Processo Administrativo nº 063/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **59.324.567 ELIELSON SANTANA DE LIMA**, inscrita no CNPJ Nº 59.324.567/0001-66, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA ORQUESTRA DE FREVO ORQUESTRA, PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NOS BAIRROS DE ENGENHO NOVO; LOT. PITANGA; NOVA CRUZ E LOT. AGAMENON, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NOS DIAS 02, 03, 04 E 05 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 12.000,00 (doze mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**EB14D574

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**ERRATA DO TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 046/2025 - PROCESSO N° 047/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025**

Onde se lê: **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA JACY**, A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 7.000,00 (sete mil reais),**

Leia-se: **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA JACY, (A DEUSA DO AMOR),** A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, **NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025, E NO BLOCO CARNAVALESCO NO BAIRRO UMBURA, NO DIA 04 DE MARÇO DE 2025,** NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025**,** no valor total de **R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).**

Permanecendo as demais informações.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Sara Santos de Araújo de Freitas Guimarães
**Código Identificador:**35DA7C84

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 049/2025 - PROCESSO N° 050/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 049/2025 - Processo Nº 050/2025 – Processo Administrativo nº 050/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **SÔNIA CRISTINA COSTA FERREIRA**, inscrita no CNPJ Nº 07.105.452/0001-87, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024** para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS LIPE, NO VALOR DE R$ 3.000,00 (três mil reais); EVELLI ELLER, NO VALOR DE R$ 4.000,00 (quatro mil reais); RALA COCO MARIA, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); BANDA BREGGAE**, **NO VALOR DE R$ 15.000,00 (quinze mil reais); TROÇA CARNAVALESCA MISTA A BELA DA TARDE E SEUS BONECOS GIGANTES, NO VALOR DE R$ 13.365,00 (treze mil, trezentos e sessenta e cinco reais); CIRANDA DE SEU MARTINHO, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); COCO CASA DE MESTRE, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); JAQUELINE LEITE, NO VALOR DE R$ 8.019,00 (oito mil e dezenove reais); TROÇA CARNAVALESCA MISTA MORENA TROPICANA DA RIBEIRA, NO VALOR DE R$ 13.365,00 (treze mil, trezentos e sessenta e cinco reais);** PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NOS **POLOS SÍTIO HISTÓRICO, TRÊS LADEIRAS E AGAMENON**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NOS DIAS 1, 2, 3 E 4 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 67.249,00 (sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e nove reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 049/2025 - Processo Nº 050/2025 – Processo Administrativo nº 050/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **SÔNIA CRISTINA COSTA FERREIRA**, inscrita no CNPJ Nº 07.105.452/0001-87, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024** para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS LIPE, NO VALOR DE R$ 3.000,00 (três mil reais); EVELLI ELLER, NO VALOR DE R$ 4.000,00 (quatro mil reais); RALA COCO MARIA, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); BANDA BREGGAE**, **NO VALOR DE R$ 15.000,00 (quinze mil reais); TROÇA CARNAVALESCA MISTA A BELA DA TARDE E SEUS BONECOS GIGANTES, NO VALOR DE R$ 13.365,00 (treze mil, trezentos e sessenta e cinco reais); CIRANDA DE SEU MARTINHO, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); COCO CASA DE MESTRE, NO VALOR DE R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); JAQUELINE LEITE, NO VALOR DE R$ 8.019,00 (oito mil e dezenove reais); TROÇA CARNAVALESCA MISTA MORENA TROPICANA DA RIBEIRA, NO VALOR DE R$ 13.365,00 (treze mil, trezentos e sessenta e cinco reais);** A SER REALIZADO NOS **POLOS SÍTIO HISTÓRICO, TRÊS LADEIRAS E AGAMENON**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NOS DIAS 1, 2, 3 E 4 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 67.249,00 (sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e nove reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**7A1FB447

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 065/2025 - PROCESSO N° 066/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 065/2025 - Processo Nº 066/2025 – Processo Administrativo nº 066/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **LUA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 19.297.391/0001-86, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA EXCESSO DE BAGAGEM**, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADO NO **POLO SÍTIO HISTÓRICO**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 01 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**C4BF6D1F

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**AVISO DE RESULTADO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2024. AVISO DE RESULTADO - FRACASSADO**

A Prefeitura Municipal de Igarassu, através de seu Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação III, vem comunicar e tornar público para conhecimento dos interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024**, **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2024**, Comissão: CPL III, Nat: Aquisição, Objeto: **AQUISIÇÃO DE COLETE DE PROTEÇÃO BALÍSTICA PARA USO DA GUARDA MUNICIPAL DE IGARASSU – PE, FRACASSOU.** Após a sessão de disputa realizada no dia **10/01/2025**, foi aberto o prazo para apresentação das amostras, no entanto nenhuma amostra foi aprovada pela equipe técnica, ensejando no fracasso do certame. O Pregoeiro, declarou o Pregão Eletrônico nº 039/2024, **FRACASSADO.** Nada mais havendo a consignar, a sessão foi encerrada, sendo os relatórios assinados pelo Pregoeiro junto aos membros.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***EDNALDO BEZERRA DE SOUZA JÚNIOR***
Secretário Municipal de Defesa Cidadã.

**Publicado por:**
Thiago Fonseca de Freitas
**Código Identificador:**81E45D92

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 051/2025 - PROCESSO N° 052/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 051/2025 - Processo Nº 052/2025 – Processo Administrativo nº 052/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado por: **STEFFANNO PEREIRA DA SILVA**, inscrita no CNPJ Nº 108.078.134-00, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA GRUPO CULTURAL RECRIARTE, PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NOS DIAS 01 E 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 6.000,00 (seis mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**612CD496

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 038/2025 - PROCESSO N° 039/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 038/2025 - Processo Nº 039/2025 – Processo Administrativo nº 039/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **Q S MARKETING PUBLICIDADE PRODUÇÕES EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 07.265.271/0001-18, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA BANDA BELEZA PURA**, A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 02 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 27 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**1F61A5B9

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 063/2025 - PROCESSO N° 064/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 063/2025 - Processo Nº 064/2025 – Processo Administrativo nº 064/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **PRISCILA SENNA GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 34.284.509/0001-25, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA PRISCILA SENNA, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO BLOCO CARNAVALESCO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 08 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**401DEFEE

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 035/2025 - PROCESSO N° 036/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 035/2025 - Processo Nº 036/2025 – Processo Administrativo nº 036/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **MARLIO AVILA DE C NEVES JUNIOR**, inscrita no CNPJ Nº 28.575.679/0001-66, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA ATITUDE 10**, A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 15.000,00 (quinze mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 27 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**02C2EFDB

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 002/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025.**

A Secretaria de Gestão Integrada torna pública a HOMOLOGAÇÃO da DISPENSA ELETRONICA Nº 002/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE ETIQUETAS DE TOMBAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONTROLE INDIVIDUALIZADO DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU/PE,** em favor da empresa: **DOUGLAS ROCHA**, inscrita no CNPJ Nº **86.535.408/0001-83**, vencedora do **CERTAME,** no valor total global de **R$ 11.550,00 (Onze mil quinhentos e cinta reais),** com fundamento na Lei Federal n° 14.133/21, Decretos Municipais nº 070/2023, nº 082/2023 e nº 147/2023, e respectivas alterações.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***MARIA LUÍZA NÓBREGA DE MELO MADUREIRA***
Secretaria de Gestão Integrada.

**Publicado por:**
Thiago Fonseca de Freitas
**Código Identificador:**BC9F9231

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 041/2025 - PROCESSO N° 042/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 041/2025 - Processo Nº 042/2025 – Processo Administrativo nº 042/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **JB PRODUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 51.034.132/0001-75, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA FELIPE FARRA**, A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 04 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 60.000,00 (sessenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**BFB24290

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 014/2025 - PROCESSO N° 015/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 014/2025 - Processo Nº 015/2025 – Processo Administrativo nº 015/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **SIM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FESTAS, EVENTOS E FORMATURAS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.154.321/0001-34, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA LUKA BASS**, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADO NO **POLO SÍTIO HISTÓRICO**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 02 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**0A815EFB

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 027/2025 - PROCESSO N° 028/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 027/2025 - Processo Nº 028/2025 – Processo Administrativo nº 028/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **DEADLINE PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 47.412.593/0001-67, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA LUANNY VITAL**, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADO NO **POLO MANGUE SECO – NOVA CRUZ**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 04 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**C7EF551B

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 039/2025 - PROCESSO N° 040/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 039/2025 - Processo Nº 040/2025 – Processo Administrativo nº 040/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **ABEL DOS SANTOS DIAS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 08.855.763/0001-26, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA GLICIO LEE, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO CRUZ DE REBOUÇAS, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**3EFF059A

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 031/2025 - PROCESSO N° 032/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 031/2025 - Processo Nº 032/2025 – Processo Administrativo nº 032/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **EXCLUSIVE ENTRETENIMENTOS MISICAIS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 24.439.539/0001-00, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA GIL BALA**, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADO NO **POLO SARAMANDAIA**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 04 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Rafaela Galdino da Silva
**Código Identificador:**52BA2E36

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 047/2025 - PROCESSO N° 048/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 048/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 047/2025 - Processo Nº 048/2025 – Processo Administrativo nº 048/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **JADION HELENA DOS SANTOS**, inscrita no CNPJ Nº 14.915.628/0001-21, para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS TRANS COCO, NO VALOR DE R$ 7.000,00 (sete mil reais) e ORQUESTRA LEVINO FERREIRA, NO VALOR DE R$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais);** PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO **POLO SÍTIO HISTÓRICO,** NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NO DIA 1 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**1D436281

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 060/2025 - PROCESSO N° 061/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 060/2025 - Processo Nº 061/2025 – Processo Administrativo nº 061/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **PONTES PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ Nº 38.058.564/0001-47, para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS BANDA TENTAÇÃO, NO VALOR DE R$ 70.000,00 (setenta mil reais) BANDA MIL MILHAS, NO VALOR DE R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) e BANDA INOVE, NO VALOR DE R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO POLO AGAMENON, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NOS DIAS 2 E 4 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**F685DA63

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 057/2025 - PROCESSO N° 058/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 057/2025 - Processo Nº 058/2025 – Processo Administrativo nº 058/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado por: **MARACATU RURAL LEÃO FACEIRO DE ARAÇOIABA**, inscrita no CNPJ Nº 06.026.190/0001-00, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MARACATU RURAL LEÃO FACEIRO DE ARAÇOIABA, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 3.000,00 (três mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.
Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Rafaela Galdino da Silva
**Código Identificador:**32160122

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 068/2025 - PROCESSO N° 069/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 068/2025 - Processo Nº 069/2025 – Processo Administrativo nº 069/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **JB PRODUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 51.034.132/0001-75, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA THAYSINHA, PARA**

**APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO NOVA CRUZ – MANGUE SECO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**9A0181B5

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 054/2025 - PROCESSO N° 055/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 054/2025 - Processo Nº 055/2025 – Processo Administrativo nº 055/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **MARACATU CAMBIDINHA**, inscrita no CNPJ Nº 11.995.388/0001-24, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MARACATU CAMBIDINHA DE ARAÇOIABA, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 3.000,00 (três mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Sara Santos de Araújo de Freitas Guimarães
**Código Identificador:**FA7FEE67

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 069/2025 - PROCESSO N° 070/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 069/2025 - Processo Nº 070/2025 – Processo Administrativo nº 070/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **MUSIC SHOWS BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 01.397.976/0001-02, para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA IMAGINA SAMBA, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 01 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**6E5EAF3B

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 058/2025 - PROCESSO N° 059/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 058/2025 - Processo Nº 059/2025 – Processo Administrativo nº 059/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **ASSOCIAÇÃO CULTURAL MARACATU PANTERA NOVA**, inscrita no CNPJ Nº 14.585.501/0001-91, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MARACATU PANTERA NOVA, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 3.000,00 (três mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Sara Santos de Araújo de Freitas Guimarães
**Código Identificador:**629EA02B

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 071/2025 - PROCESSO N° 072/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 051/2025 - Processo Nº 052/2025 – Processo Administrativo nº 052/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado por: **STEFFANNO PEREIRA DA SILVA**, inscrita no CNPJ Nº 108.078.134-00, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA GRUPO CULTURAL RECRIARTE, PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NOS DIAS 28 DE FEVEREIRO, 01 E 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 9.000,00 (nove mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**32EF3680

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 067/2025 - PROCESSO N° 068/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 067/2025 - Processo Nº 068/2025 – Processo Administrativo nº 068/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **ASSOCIAÇÃO MULTICULTURAL DE PERNAMBUCO**, inscrita no CNPJ Nº 35.803.866/0001-15, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICA: ORQUESTRA POPULAR, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro e 4,5 e 30 de março, ORQUESTRA MANGUEBEAT, para apresentações a serem realizadas nos dias 01, 05 e 16 março, ORQUESTRA NORTE NORDESTE, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro e 03, 16 e 30 de março, ORQUESTRA IGARAFREVO, para apresentações a serem realizadas nos dias 03, 04 e 09 de março, ORQUESTRA 100 LIMITE, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro e 02, 09 e 30 de março ORQUESTRA CARLOS GOMES, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro e 02, 04 de março, ORQUESTRA FREVO E FOLIA, para apresentações a serem realizadas nos dias 03, 09 e 14 de março, ORQUESTRA 100% FREVO, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro, 03, 04 e 09 de março, ORQUESTRA VEM QUE TEM, para apresentações a serem realizadas nos dias 03, 16 e 30 de março, ORQUESTRA CIA DO FREVO, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro, 03, 09 de março, ORQUESTRA IMPERIAL, para apresentações a serem realizadas nos dias 02, 03, e 04 de março, ORQUESTRA MAGNATAS DO FREVO, para apresentações a serem realizadas nos dias 02, 03 e 04 de março, ORQUESTRA LEÕES DO NORDESTE, para apresentações a serem realizadas nos dias 02 e 04 de março, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025,** no valor total de cada apresentação de **R$ 3.000,00 ( três mil reais). Perfazendo o valor total deste processo de R$ 126.000,00 ( cento e vinte e seis mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Rafaela Galdino da Silva
**Código Identificador:**57C5F130

---

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 055/2025 - PROCESSO N° 056/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 055/2025 - Processo Nº 056/2025 – Processo Administrativo nº 056/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **MARACATU ESTRELA BRILHANTE DE IGARASSU**, inscrita no CNPJ Nº 02.321.085/0001-35, **PARA CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MARACATU ESTRELA BRILHANTE DE IGARASSU, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 28 DE FEVEREIRO DE 2025,** no valor total de **R$ 14.701,50 (quatorze mil setecentos e um reais e cinquenta centavos),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Rafaela Galdino da Silva
**Código Identificador:**F682BC49

---

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 059/2025 - PROCESSO N° 060/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 059/2025 - Processo Nº 060/2025 – Processo Administrativo nº 060/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **LONAN – PRODUÇÕES E EVENTOS CULTURAIS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 46.181.195/0001-14, para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS NANNY ALVEZ, NO VALOR DE R$ 8.000,00 (oito mil reais); mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024, COCO DAS MINAS, NO VALOR DE R$ 3.000,00 (três mil reais); AFOXÉ OMOLUFAN, NO VALOR DE R$ 10.515,00 (dez mil e quinhentos reais); COCO JUREMADO, NO VALOR DE R$ 5.000,00 (cinco mil reais),** PARA APRESENTAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO **POLO SÍTIO HISTÓRICO**, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, **NOS DIAS 28, 2 e 3 DE MARÇO DE 2025,** no valor total global de **R$ 26.515,00 (vinte e seis mil e quinhentos e quinze reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**7136A471

---

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 072/2025 - PROCESSO N° 073/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 072/2025 - Processo Nº 073/2025 – Processo Administrativo nº 073/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **HAYANY PIETRA DA SILVA BARBOSA**, inscrita no CNPJ Nº 42.648.247/0001-69, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA PINGA COCO, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Maiara da Silva Porfírio Brainer
**Código Identificador:**7374B849

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 053/2025 - PROCESSO N° 054/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 053/2025 - Processo Nº 054/2025 – Processo Administrativo nº 054/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **EMERSON COELHO DE MELO BARBOSA 09438287400,** inscrita no CNPJ Nº 21.993.580/0001-35, **PARA CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA DO BOI MARACÁ, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Rafaela Galdino da Silva
**Código Identificador:**A5D0CF39

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 056/2025 - PROCESSO N° 057/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2025**

A Secretaria de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 056/2025 - Processo Nº 057/2025 – Processo Administrativo nº 057/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado por: **MARACATU DRAGÃO DEVORADOR DE IGARASSU**, inscrita no CNPJ Nº 28.766.493/0001-94, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MARACATU DE BAQUE SOLTO DRAGÃO DEVORADOR DE IGARASSU, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO POLO SÍTIO HISTÓRICO, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025, NO DIA 03 DE MARÇO DE 2025,** no valor total de **R$ 3.000,00 (três mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***RICARDO MÁRCIO PORTO DE BARROS GÓES***
Secretário de Patrimônio Histórico, Cultura e Turismo.

**Publicado por:**
Sara Santos de Araújo de Freitas Guimarães
**Código Identificador:**ABFBDEEB

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 070/2025 - PROCESSO N° 071/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2025**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 070/2025 - Processo Nº 071/2025 – Processo Administrativo nº 071/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pela empresa: **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DO LITORAL NORTE**, inscrita no CNPJ Nº 20.937.613/0001-67, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS: ORQUESTRA FREVO SEM DÓ, para apresentações a serem realizadas nos dias 2, 3 e 4 de março; ORQUESTRA OURO E PRATA, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro, 1, 2, 3 e 4 de março, ORQUESTRA R&S, para apresentações a serem realizadas nos dias 28 de fevereiro, 3, 5 e 9 de março, ORQUESTRA VAI TREMER, para apresentações a serem realizadas nos dias 1, 2, 3, 4 e 8 de março, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, EM ALUSÃO AO PERÍODO CARNAVALESCO DE 2025,** no valor total de cada apresentação de **R$ 3.000,00 (três mil reais). Perfazendo o valor total deste processo de R$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais),** com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Publique-se.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Vitoria Lima de Souza Melo
**Código Identificador:**2FAD0258

**SECRETARIA EXECUTIVA DE LAZER, ESPORTES E JUVENTUDE**
**TERMO DE ADESÃO**

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, Pessoa Jurídica de Direito Público, órgão ligado a Prefeitura Municipal de Igarassu devidamente inscrita no CNPJ sob nº 10.359.560/0001-90, do Ordenador de Despesas, o **Sr.º Kevin Nicolas Ramos Teixeira**, resolve realizar a ADESÃO a Ata de Registro de Preços nº 011/2025, proveniente do Processo Licitatório nº. 035/2024 – Pregão Eletrônico nº. 017/2024, que tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS PARA FESTIVIDADES E EVENTOS OFICIAIS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ/PE.** Tendo como fornecedor, a empresa, **BH SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO LTDA ME;** CNPJ Nº **10.288.236/0001-29, com sede à** Avenida Governador Carlos de Lima Cavalcante, 3995, Sala 27, Caixa Postal 271, Casa Caiada, Olinda – PE, CEP.: 53.040-000**;** Telefone: (81) 9 8766-5551/ (81) 9 9232-5551, E-mail: bhfigueiredo@yahoo.com.br ; representada pelo Sr.º José Vanderlei Viteri**.** O total geral da presente Adesão importa em **R$ 1.481.046,00 (um milhões quatro e oitenta e um mil e quarenta e seis reais),** conforme planilha anexa aos altos do processo.
Considerando os critérios legais e, observados os preceitos da Lei Federal nº 14.133/21, e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria, estando legalmente formalizado e firmado o presente Termo de Adesão.

Igarassu, 28 de fevereiro de 2025.

***KEVIN NICOLAS RAMOS TEIXEIRA***
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Leonilda Francisca de Fraga
**Código Identificador:**4071BB33

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIDADÂ PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO-EDITAL NÚMERO 001/2025-DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANPORTE RODOVIÁRIO MUNICIPAL DE IGARASSU-DEPATRAN.**

O Departamento de Trânsito e Transporte Rodoviário Municipal – DEPATRAN, departamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIDADÃ em cumprimento ao que determina a Legislação Nº 2849/2014.

EDITAL Nº 001/2025 – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO MUNICIPAL DE IGARASSU – DEPATRAN

O **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO MUNICIPAL DE IGARASSU – DEPATRAN,** no uso das suas atribuições legais, considerando, o Recadastramento 2024 para o Serviço Municipal de Táxi – SMTX/Igarassu, necessário para concessão do **Alvará 2024** para o transporte de passageiros por veículos de pequeno porte, tipo automóvel, conforme as determinações legais

RESOLVE:

**PRORROGAR,** pelo período de 30 (trinta) dias, a contar do dia 01 de março de 2025 a 30 de março de 2025, o prazo de recadastramento.

Igarassu/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ADRIANO GALVÃO DE MELO***
Diretor do Departamento de Trânsito de Igarassu

**Publicado por:**
Alisson da Silva Lopes
**Código Identificador:**567F0699

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE IPOJUCA

**PREFEITURA DDO IPOJUCA-IPOJUCAPREV**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**1º Termo Aditivo ao CONTRATO Nº. 001/2024 - CPL/IPOJUCAPREV.** Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Contratado: ACTUARIAL – ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA CNPJ: 00.767.919/0001-05. Vigência: 04 de janeiro de 2025 a 04 de janeiro de 2026.

Ipojuca-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***EDUARDO JOSÉ DA SILVA***
Presidente Executivo

**Publicado por:**
Alan Carlos Mendonça
**Código Identificador:**8266B690

**PREFEITURA DDO IPOJUCA-IPOJUCAPREV**
**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo Administrativo nº. 004/2025; Dispensa nº. 004/2025; Objeto: Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA e ELETRÔNICOS, para atender as necessidades da Autarquia Previdenciária do Ipojuca – IPOJUCAPREV. Valor Global Estimado: R$ 47.149,00 (Quarenta e sete mil, cento e quarenta e nove reais). **Data fim de recebimento de propostas:14/03/2025 às 13h00min** (horário de Brasília). Fundamentação legal: Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Formulário de Preços e Termo de Referência na íntegra à disposição dos interessados através do e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Informações complementares através do e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com, e/ou na Sede do IPOJUCAPREV, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira.

Ipojuca/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***EDUARDO JOSÉ DA SILVA***
Presidente Executivo

**Publicado por:**
Alan Carlos Mendonça
**Código Identificador:**34B4D0E1

**PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO-INEX-15**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPOJUCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
RATIFICO, em todos os seus termos, o Processo Administrativo n° 016/2025, Processo Licitatório nº 016/2025, Modalidade Inexigibilidade Nº 015/2025, cujo objeto é Contratação de serviços jurídicos, especializados,abragendo consultoria e assessoria jurídica nas áreas de Direito Administrativo e tributário FILIPE CAMPOS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, com o objetivo de atender demandas estratégicas e de alta complexidade que impactam diretamente o interesse público e a eficiência administrativa no âmbito do município de Ipojuca/PE, inscrita no CNPJ/MF nº 31.401.997/0001-15, no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais). Fundamentação Legal: Art. 74, inciso III, alíneas C e E, da Lei Federal nº 14.133/2021. Nessa oportunidade, determino a publicação deste ato e AUTORIZO o empenho dos Recursos que farão face às despesas da contratação.
Ipojuca, 27 de fevereiro de 2025.

***IVONE MARIA DA SILVA***
Secretaria Municipal de Administração

**Publicado por:**
Givalnildo Medeiros do Nascimento
**Código Identificador:**3F3599E1

**PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR-LOCAÇÃO**

**AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR**

**ÓRGÃO/ENTIDADE: Secretaria Municipal de PANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 38/2025**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2025**
**MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação Nº 031/2025 – Art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021**

**OBJETO:**

**A Secretaria Municipal de Planejamento** torna pública a intenção de contratar pessoa física ou pessoa jurídica para a locação de imóvel, a fim de atender às necessidades administrativas de instalação da sede da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

O imóvel deve atender aos seguintes requisitos de instalação e localização indispensáveis à prestação do serviço público:

• **Localização:** Bairro Centro – Ipojuca/PE, proximidade com a sede da prefeitura e outros órgãos, e conter a infraestrutura necessária, acessibilidade e outros requisitos dispostos no Termo de Referência.

• **Características físicas**: Área construída: 312,48 m² metragem mínima, com 12 (doze) salas 02 (duas) recepções, 01 (uma) sala de reuniões, 12 (doze) banheiros, acessibilidade, infraestrutura elétrica e hidráulica, e outros;

Dispor de boas condições de rede lógica, incluindo cabeamento e oferta de pontos de voz e de dados;

Dispor de boas condições e infraestrutura de instalações de ar-condicionados para instalação e funcionamento.

• **Finalidade:** A locação tem por finalidade a necessidade de um espaço físico para o funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG).;

**JUSTIFICATIVA:**

A locação do imóvel fundamenta-se na inviabilidade de competição, conforme previsto no art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que as características de instalação e localização tornam necessária sua escolha, visando à melhor eficiência na prestação do serviço público.

**PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE:**

Os interessados que possuam imóvel que atenda aos requisitos acima mencionados poderão apresentar manifestação de interesse no prazo de 03 (três) dias úteis, enviando documentação comprobatória e proposta de locação para o endereço eletrônico e-mail: licitação@ipojuca.pe.gov.br ou protocolando diretamente na sede da Prefeitura, no setor de Licitação, no endereço Rua Cel. de Souza Leão, S/Nº, Centro – Ipojuca – PE, de segunda a sexta das 8h às 14 h**.**

**PROPOSTAS:**

O e-mail com a proposta deverá indicar o número do processo licitatório e da dispensa de licitação no assunto do e-mail, ex.: PROPOSTA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025 - PROCESSO LICITÁTORIO N 038/2025 – INEXIGINILIDADE N 031/2025.

A proposta deverá seguir as regras estabelecidas no termo de referência e acompanhada de todos os documentos nele estabelecidos, solicitado através do endereço eletrônico e-mail: licitação@ipojuca.pe.gov.br protocolando diretamente na sede da Prefeitura, no setor de Licitação, no endereço Rua Cel. de Souza Leão, S/Nº, Centro – Ipojuca – PE, de segunda a sexta das 8h às 14 h**.**

**AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

A Administração analisará as manifestações apresentadas considerando a adequação do imóvel às necessidades institucionais, compatibilidade da localização e economicidade da contratação.

Caso não haja imóveis disponíveis que atendam aos critérios estabelecidos, a Administração seguirá com a contratação direta do imóvel identificado, conforme justificativa técnica e legal.

**Ipojuca/PE, 28 de fevereiro de 2025.**

***VERA LÚCIA ALBUQUERQUE SARMENTO***
Secretário de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Publicado por:**
Givalnildo Medeiros do Nascimento
**Código Identificador:**83CBC00F

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE**
**DECRETO Nº 22 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a criação do Núcleo de Gestão no âmbito da administração pública municipal direta e indireta.

O **PREFEITO DO IPOJUCA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão municipal, promovendo maior eficiência, transparência e integração entre os órgãos responsáveis pela administração pública;

CONSIDERANDO a importância da adoção de boas práticas administrativas e a implementação de políticas de gestão fiscal responsável;

Decreta:

**Art. 1º** Fica instituído o Núcleo de Gestão Municipal (NGM), presidido pelo Prefeito e composto pelos titulares dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

II - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Secretaria Municipal de Administração;

IV - Controladoria-Geral do Município; e

V - Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 2º** O Núcleo de Gestão terá caráter consultivo e deliberativo, cabendo-lhe propor diretrizes, monitorar a execução orçamentária e acompanhar o desempenho administrativo e financeiro do Município.

**Art. 3º** Compete ao Núcleo de Gestão:

I - formular, coordenar e monitorar estratégias para a modernização administrativa;

II - promover a integração entre as secretarias e órgãos para otimização de recursos e processos;

III - deliberar sobre questões administrativas, orçamentárias e financeiras que impactem diretamente a gestão municipal;

IV - identificar e sugerir soluções para os desafios da gestão pública municipal;

V - acompanhar políticas fiscais e orçamentárias para garantir equilíbrio financeiro do município;

VI - fiscalizar e aprimorar os mecanismos de controle interno e transparência administrativa;

VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão municipal;

VIII - acompanhar a liberação das cotas de patrocínio e sua destinação; e

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exercerá o papel de secretaria executiva, prestando o apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Núcleo de Gestão.

**Art. 4º** O Núcleo de Gestão reunir-se-á periodicamente em cronograma a ser definido, podendo realizar reuniões extraordinárias quando necessário.

**Art. 5º** Poderão ser convidados a participar das reuniões do Núcleo de Gestão representantes de outros órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, para contribuir com temas específicos de interesse da administração municipal.

**Art. 6º** Deliberações do Núcleo de Gestão Municipal deverão ser registradas em atas e encaminhadas ao Prefeito Municipal para ciência e eventuais providências.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca, 25 de fevereiro de 2025.

***CARLOS JOSÉ DE SANTANA***
Prefeito

***VERA LÚCIA ALBUQUERQUE SARMENTO***
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

***MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS***
Secretário Municipal de Finanças

***RODRIGO BRAYNER DHALIA***
Controlador-Geral do Município

***BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA***
Procurador-Geral do Município

***IVONE MARIA DA SILVA***
Secretária Municipal de Administração

Chancela:

***BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA***
Procurador-Geral do Município

**Publicado por:**
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
**Código Identificador:**206F429B

**PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE**
**PORTARIA DE ERRATA Nº 2955/2025**

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o equívoco identificado na PORTARIA Nº 2076/2025, EDIÇÃO 3793 CÓDIGO: 9DECCA40, publicada em 28 de fevereiro de 2025,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Retificar a informação constante na PORTARIA Nº 2076/2025, onde se lê:**
**"...em razão do gozo férias do Conselheiro Tutelar Sérgio Henrique do Ó..."**
**Leia-se:**
**"...em razão do gozo férias do Conselheiro Tutelar JAILSON FRANCISCO DE LIMA..."**

**Art. 2º - Esta Portaria de Errata entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições da PORTARIA Nº 2076/2025.**

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

***CARLOS JOSÉ DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
**Código Identificador:**14C86775

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 020/FMS/2022**

**2º Termo Aditivo ao Contrato nº 020/FMS/2022**. Objeto: Prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses. Locador: Sr. Francisco Otávio Jardim de Almeida Ferraz. CPF:794.625.614-00. Valor Total Estimado: R$ 120.000,00. Vigência: 13/12/2024 a 12/12/2025.

Ipojuca/PE, 18 de fevereiro de 2024.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**EAD8297D

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 013/FMS/2021**

**4º Termo Aditivo ao Contrato nº 013/FMS/2021**. Objeto: Retificação contratual da cláusula de reajuste anual e a concessão de reajuste contratual de aproximadamente 4,68%. Contratada:Lavebras Gestão Têxtil S/A. CNPJ: 06.272.575/0048-03. Valor Total Estimado: R$389.988,00.

Ipojuca/PE, 18 de fevereiro de 2025.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**A57835E7

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 082/FMS/2020**

**4º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/FMS/2020**. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, Locador(a): Voleide Silva e Cunha de Lima. CPF: 319.859.714-53. Valor Total Estimado: R$19.818,28.Vigência: 04/11/2024 a 03/11/2025.

Ipojuca/PE, 18 de fevereiro de 2025.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**43434045

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 045/FMS/2019**

**5º Termo Aditivo ao Contrato nº 045/FMS/2019**. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locador(a): Associação dos Fornecedores de Cana de Pernambuco. CNPJ: 10.974.640/0001-56. Valor Total Estimado: R$ 60.000,00. Vigência: 31/12/2024 a 30/12/2025.

Ipojuca/PE, 18 de fevereiro de 2025.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**89550AEF

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 149/FMS/2016**

**8º Termo Aditivo ao Contrato nº 149/FMS/2016**. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, e concessão de reajuste no percentual aproximadamente de 4,0100%. Locador(a): José Braz de Oliveira. CPF: 069.649.904-53. Valor Total Estimado: R$172.828,00. Vigência: 30/11/2024 a 29/11/2025.

Ipojuca/PE, 18 de fevereiro de 2025.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**45E18471

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 027/FMS/2023**

**1º Termo Aditivo ao Contrato de Nº 027/FMS/2023.** Processo Licitatório nº: 030/FMS/2023; Pregão Eletrônico nº:024/FMS/2023. Prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, passando o termo inicial para o dia 29 de novembro de 2024 e termo final em 28 de novembro de 2025, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento continuado de Gases Medicinais, com concessão de cilindros em regime de comodato, incluindo manutenção e calibração dos equipamentos fornecidos de acordo com a Norma NBR 17020, com a finalidade de atender as unidades que compõem a Rede de Urgência e Emergência (RUE) e o Centro de Diagnóstico e Imagem (CDI) do município do Ipojuca, Contratado: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA, inscrito (a) no CNPJ/MF: sob o nº 00.331.788/0024-05. Valor total do contrato atualizado R$ 875.551,22 (oitocentos e setenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos). Fundamento no art. 57,II da Lei 8.666/93.

Ipojuca/PE, 28 de novembro de 2024.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**A225B521

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/FMS/2024**

Processo Administrativo nº 024631/2024 – Dispensa nº 001/FMS/2024 Contrato nº 021/FMS/2024; Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de medicamentos, para atender a demanda de ação judicial em favor do paciente Denilson Ryan Leão da Silva; Contratante: Fundo Muncipal de Saúde, inscrita no CNPJ sob o nº 11.248.285/0001-009; Contratada: Nortepharma Produtos Farmacêuticos Exportação e Importação Ltda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 16.720.709/0001-00, com sede à Rua Padre Nestor de Alencar, nº 7741, GL A, Barra de Jangada, Município de Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, CEP 54460-260; Valor Contratado: R$ 19.987,74 (dezenove mil novecentos e oitenta e sete reais e setenta e quatro centavos).; Vigência: 06 (seis) meses, com início em 03 de dezembro de 2024 e término em 03 de junho de 2025, podendo ser prorrogado através de termo aditivo, na forma da Lei nº 14.133/2021.

Ipojuca/PE, 03 de dezembro de 2024.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**415BB424

**SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/FMS/2024**

Processo nº 005/FMS/2024 – Inexigibilidade nº 002/FMS/2024 Contrato nº 022/FMS/2024; Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de fisioterapias pediátricas com abordagens terapêuticas, necessárias ao desenvolvimento da menor L.S.D.L representada por sua genitora a Sra. Antônia Thaysa Silveira da Silva, em local próximo à sua residência, em cumprimento à decisão judicial prolatada nos autos do processo n.o 0000365-03.2019.8.17.2730; Contratante: Fundo Municipal de Saúde, inscrita ao CNPJ sob o nº 11.248.285/0001-009; Contratada: Gonçalves & Albuquerque Centro de Reabilitação e Artigos Médicos Ltda. (Reabilitar Kids), inscrita no CNPJ sob o nº 36.515.041/0001-68, com sede à Rua Tenente Manoel Barbosa da Silva, nº 60, São Judas Tadeu, Centro, Município do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, CEP 54510-005; Valor Contratado: R$ 229.000,00 (duzentos e vinte e nove mil reais); Vigência: 06 (seis) meses, com início em 16 de dezembro de 2024 e término em 16 de junho de 2025, podendo ser prorrogado através de termo aditivo, na forma da Lei nº 14.133/2021.

Ipojuca/PE, 16 de dezembro de 2024.

***GESSYANNE VALE PAULINO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Isabel Luna de Oliveira
**Código Identificador:**99F6F458

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ITACURUBA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025**

O Município de Itacuruba, através da CPL, pregoeira Priscilla Raquel Alves de Souza, informa que na matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 26/02/2025. Edição 3791; onde se lê: No dia 19/03/2025 às 08h00min.
Leia-se: 21/03/2025 às 08h00min. O Edital e anexos disponibilizados em https://licitar.digital/, INFORMAÇÕES: Priscilla Raquel Alves de Souza, Agente de Contratações, e-mail: licitacao@itacuruba.pe.gov.br.
Itacuruba/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***PRISCILLA RAQUEL ALVES DE SOUZA***
Pregoeira

**Publicado por:**
David José de Santana
**Código Identificador:**7BBDF3DD

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025**

O Fundo Municipal de Saúde de Itacuruba, torna público que realizará licitação na modalidade Concorrência, na forma Eletrônica, com amparo no que dispõe o inc. XXXVIII do Art. 6º, e inc. II do Art. 28, ambos da Lei Federal 14.133/2021. O objeto trata da presente licitação, a contratação de empresa especializada para construção de 01 (uma) UBS - Unidade Básica de Saúde, Porte I, na sede do município do Itacuruba/PE, em conformidade com as exigências e condições técnicas descritas no Edital e seus respectivos. Orçamento Estimativo R$ 1.884.813,33. INÍCIO DA SESSÃO: No dia 10/04/2025 às 09h00min. Edital e anexos disponibilizados em https://licitar.digital/, INFORMAÇÕES. Priscilla Raquel Alves de Souza, Agente de Contratações, e-mail: licitacao@itacuruba.pe.gov.br. Itacuruba/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***PAULA TALITA DE CARVALHO NOVAES CANTARELLI***
Secretária e Ordenadora de Despesas.

**Publicado por:**
David José de Santana
**Código Identificador:**89ABC477

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA-GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 005/2025 INEXIGIBILIDADE N.º 004/2024**

A Prefeitura Municipal de Itacuruba/PE, neste ato representado pela(o) Autoridade Competente, o Sr. Olegário Junior Cantarelli, torna público a todos os interessados, o aviso de Inexigibilidade, nos termos do art. 74 inc. II da lei 14.133/2021, para a contratação direta de pessoa jurídica, a empresa EL CALTER PRODUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 43.211.932/0001-96, detentora dos direitos de comercialização de prestação de serviços em apresentação artística da BANDA WALFREDO, que abrilhantará as atividades culturais do CARNAVAL DA GENTE 2025, no dia 03/03/2025 a partir de

00h00min às 01h30min com duração de 01h30min., pelo valor total da contratação de R$ 60.000,00 – (sessenta mil reais).
Itacuruba, 28 de fevereiro de 2025.

***OLEGÁRIO JUNIOR CANTARELLI***
Poder Executivo Municipal

**Publicado por:**
David José de Santana
**Código Identificador:**052B7AD9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA-GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 006/2025**
**INEXIGIBILIDADE N.º 005/2024**

A Prefeitura Municipal de Itacuruba/PE, neste ato representado pela(o) Autoridade Competente, o Sr. Olegário Junior Cantarelli, torna público a todos os interessados, o aviso de Inexigibilidade, nos termos do art. 74 inc. II da lei 14.133/2021, para a contratação direta de pessoa jurídica, a empresa C G PRODUCOES, CONSTRUTORA E LOCADORA DE MAQUINAS E VEICULOS LTDA, representante exclusivo da BANDA MARA SOUZA, para apresentação artística no dia 03/03/2025 e BANDA HELINHO VENTURA, para apresentação artística no dia 02/03/2025, em evento denominado CARNAVAL DA GENTE 2025, na sede do município de Itacuruba/PE, pelo valor total da contratação de R$ 90.000,00 – (noventa mil reais).

Itacuruba, 28 de fevereiro de 2025.

***OLEGÁRIO JUNIOR CANTARELLI***
Poder Executivo Municipal

**Publicado por:**
David José de Santana
**Código Identificador:**B220D9EE

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ITAÍBA**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 001/2025**

**CONTRATO Nº. 001/2025.**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025.**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025.**
**HOMOLOGADO EM 20/02/2025.**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no **CNPJ Nº. 14.751.753/0001-43**, com sede na Praça Coronel Francisco Martins S/N, Centro, CEP. 56.550- 000.

**CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA,** inscrita no **CNPJ sob o n° 05.340.639/0001-30,** com sede na Rua Calçada Canopo, nº 11, 2º Andar, Sala 3, Bairro Alphaville, Centro Apoio II, Santana de Parnaiba – SP, CEP: 06.541-078.

**OBJETO:** Contratação de serviços para implantação e operação de um sistema informatizado, com tecnologia de cartão, via internet, integrado, de gestão de frota de veículos, com vistas ao fornecimento contínuo e ininterrupto de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, para frota de veículos automotores do Fundo Municipal de Assistência Social.

**VALOR GLOBAL:** R$ 50.200,43 (cinquenta mil, duzentos reais e quarenta e três centavos), com taxa de credenciamento de 2,99% (dois virgula noventa e nove por cento) e taxa de Administração de 0,0% (zero por cento).

**VIGÊNCIA:** 24 de fevereiro de 2025 a 24 de fevereiro de 2026.
**DATA DE ASSINATURA:** 24 de fevereiro de 2025**.**

***JANICLÉIA ALVES DE MOURA SILVA***
Secretária Municipal de Ação Social e Cidadania

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**316D54F3

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 001/2025**

**CONTRATO Nº. 001/2025.**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025.**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025.**
**HOMOLOGADO EM 20/02/2025.**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** com sede na Praça Coronel Francisco Martins, s/n, na cidade de Itaíba - PE, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 11.826.158/0001-31.**

**CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA,** inscrita no **CNPJ sob o n° 05.340.639/0001-30,** com sede na Rua Calçada Canopo, nº 11, 2º Andar, Sala 3, Bairro Alphaville, Centro Apoio II, Santana de Parnaiba – SP, CEP: 06.541-078.

**OBJETO:** Contratação de serviços para implantação e operação de um sistema informatizado, com tecnologia de cartão, via internet, integrado, de gestão de frota de veículos, com vistas ao fornecimento contínuo e ininterrupto de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, para frota de veículos automotores do Fundo Municipal de Saúde de Itaíba/PE.

**VALOR GLOBAL:** R$ 626.508,32 (seiscentos e vinte e seis mil, quinhentos e oito reais e trinte e dois centavos), com taxa de credenciamento de 2,99% (dois virgula noventa e nove por cento).

**VIGÊNCIA:** 24 de fevereiro de 2025 a 24 de fevereiro de 2026.
**DATA DE ASSINATURA:** 24 de fevereiro de 2025**.**

***BRUNA RAFAELLA FERREIRA DE BRITO TEOTÔNIO***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**E3F25F6D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 167/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

NOMEIA COMISSÃO DO PLANO MUNICIPAL DE CARGOS E REMUNERAÇÃO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Educação,

**RESOLVE:**

**Art 1º.** Nomear os membros abaixo relacionados que constituirão a Comissão Municipal para discussão e elaboração do Plano Municipal de Cargos e Remuneração.

Sr. Lindomarcos Pacheco Ramos – Técnico da Secretaria de Educação;
Sra. Marciano Carvalho Batista – Técnico da Secretaria de Educação;
Sra. Simone da Silva Guimarães – Técnica da Secretaria de Educação;
Sra. Edianes Pereira Cavalcante – Técnico Administrativo;
Sra. Maria Izelma Soares de Melo – Professor I;
Sra. Flávia Maria Fernandes de Souza – Técnico Administrativo (Finanças).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20 de fevereiro de 2025.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO***
Prefeito

**Publicado por:**
Ana Paula Santana da Silva
**Código Identificador:**57184AA8

**GABINETE DO PREFEITO**
**HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 002/2025**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos do Município de Itaíba -PE, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, decide ADJUDICAR o Objeto e HOMOLOGAR a licitação nos termos do art. 71, inciso IV da lei 14.133/2024, o objeto da Dispensa Eletrônica nº. 002/2025, em favor da vencedora do certame, a empresa: PORSAN ENGENHARIA PROJETOS E CONSULTORIAS EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 13.923.606/0001-40, no valor total de R$ 46.990,00 (quarenta e seis mil, novecentos e noventa reais).

Itaíba/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***JOÃO ARCOVERDE CAVALCANTI NETO.***
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**6C22E8E1

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 009/2025**

**CONTRATO Nº. 009/2025.**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025.**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025.**
**HOMOLOGADO EM 20/02/2025.**

**CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍBA**, com sede no Praça Coronel Francisco Martins, S/n, Centro, Itaíba - PE, inscrita no **CNPJ sob o nº 11.286.382/0001-88,** por intermédio das **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GABINETE DO PREFEITO E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**.

**CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA,** inscrita no **CNPJ sob o n° 05.340.639/0001-30,** com sede na Rua Calçada Canopo, nº 11, 2º Andar, Sala 3, Bairro Alphaville, Centro Apoio II, Santana de Parnaiba – SP, CEP: 06.541-078.

**OBJETO:** Contratação de serviços para implantação e operação de um sistema informatizado, com tecnologia de cartão, via internet, integrado, de gestão de frota de veículos, com vistas ao fornecimento contínuo e ininterrupto de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, para frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Itaíba/PE.

**VALOR GLOBAL:** R$ 1.176.569,51 (um milhão, cento e setenta e seis mil, quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos), com taxa de credenciamento de 2,99% (dois virgula noventa e nove por cento).

**VIGÊNCIA:** 24 de fevereiro de 2025 a 24 de fevereiro de 2026.
**DATA DE ASSINATURA:** 24 de fevereiro de 2025**.**

***MARCELO MARINHO DOS SANTOS***
Contratante

***JOÃO MARCELLO BISPO DA CUNHA***
Contratante

***JOÃO ARCOVERDE CAVALCANTI NETO***
Contratante

***ALISSON XAVIER DE LIMA***
Contratante

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**FC670941

**GABINETE DO PREFEITO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025. (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025). (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025). ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025.**

O **MUNICÍPIO DE ITAÍBA - PE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** com sede no Praça Coronel Francisco Martins, S/n, Centro, na cidade de Itaíba/Estado Pernambuco, inscrita no **CNPJ sob o nº 11.286.382/0001-88**, , neste ato representado pelo Secretário Municipal, o Sr. **MARCELO MARINHO DOS SANTOS**, residente e domiciliado na Rua Padre Cícero, nº 08, Cidade de Itaíba – PE, inscrito no **CPF nº 081.565.554 14**, nomeado pela Portaria nº 04/2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, nº 001/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco de 05/02/2025 processo administrativo n.º 002/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO, COM TECNOLOGIA DE CARTÃO, VIA INTERNET, INTEGRADO, DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS, COM VISTAS AO FORNECIMENTO CONTÍNUO E ININTERRUPTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO PEÇAS, PARA FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍBA/PE**, especificado(s) no(s) item(ns) Termo de Referência, do edital de Licitação nº 001/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

O valor total da contratação é de **R$ 2.739.381,89 (dois milhões, setecentos e trinta e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e oitenta e nove centavos)**, com taxa de credenciamento de 2,99% (dois vírgula noventa e nove por cento), conforme disposto na proposta da CONTRATADA e na tabela a seguir:

| | |
|---|---|
| Projeção despesas anuais (peças e serviços) | **R$ 2.739.381,89** |
| taxa administrativa aquela cobrada da CONTRATADA à Administração Pública | 0,00% |
| taxa total de credenciamento aquela cobrada pela CONTRATADA aos entes credenciados | 2,99% |
| Projeção de despesas com PA – Percentual Administrativo = TA + TC: | 2,99% |

2.3. O valor da taxa de administração corresponde ao percentual de 0,00% (zero por cento), sobre as despesas efetivas realizadas pelo CONTRATANTE, nos postos credenciados, conforme disposto na proposta da CONTRATADA, adjudicada e homologada pelo CONTRATANTE.

2.4. Estão incluídos na taxa de administração todos os custos, materiais, tributos, mão de obra e outros encargos, inclusive sociais e trabalhistas, que venham incidir na prestação do serviço pela CONTRATADA, contemplando todo o investimento necessário à

implantação do sistema, que inclui instalação dos equipamentos de leitura, softwares de gravação e transmissão de dados, cartões, credenciamento da rede de empresas fornecedoras, manutenção do sistema e treinamento de pessoal, fornecimento de manuais de operação e tudo mais que seja necessário para o bom funcionamento do sistema.

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração de Itaíba/PE.

São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviço Urbanos

Gabinete do Prefeito

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital;* e

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados

o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

O remanejamento somente poderá ser feito:

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.
DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
CONDIÇÕES GERAIS
As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO *AO EDITAL*.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*
Itaíba - PE, 24 de fevereiro de 2025.

Sec. Municipal De Administração
***MARCELO MARINHO DOS SANTOS***
CPF Nº 081.565.554-14
Contratante

Prime Consultoria E Assessoria Empresarial LTDA
CNPJ N° 05.340.639/0001-30
***RENATA NUNES FERREIRA***
CPF Nº 371.237.288-40
Contratada

**Nota Explicativa:** *O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços*. (§ 4º, art. 18 do Decreto Nº11.462, de 2023.)

**Nota Explicativa**. No artigo 82, § 3º, da Lei 14.133, permite-se o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, **sem indicação do total a ser adquirido**, apenas nas seguintes situações:
I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;
II - no caso de alimento perecível;
III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.
Nessas situações, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.
O artigo 4º do Decreto 11.462, de 31/3/2023, possui a mesma redação da lei.

**Nota Explicativa**: A listagem deve obedecer a ordem prevista no inciso II e § 2º do art. 18 do Decreto nº 11.462, de 2023.

**Nota Explicativa:** O órgão gerenciador, previamente à abertura do certame, deverá registrar sua Intenção de Registro de Preços – IRP, com prazo mínimo de oito dias úteis, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data da intenção de registro de preços no SRP digital e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, antes de publicar o Edital. Não havendo órgãos participantes, suprimir o item. (art. 9º do Decreto nº 11.462/2023)

**Nota Explicativa:** Não será permitida participação de outro órgão ou entidade quando não houver indicação dos quantitativos totais a ser contratados, na forma do art. 4º e parágrafo único do Decreto nº 11.462/2023.

**Nota Explicativa**: O artigo 84 da Lei 14.133 fixa o prazo de 1 (um) ano para a ata de registro de preços, admitindo a prorrogação por igual período.

**Nota Explicativa:** Restringindo-se o reequilíbrio a alguns itens fornecidos em circunstâncias específicas, a ata poderá prever preços distintos na forma do artigo 82, III, da Lei nº 14.133, de 2021.

**Nota Explicativa:** O §3º do art. 28 do Decreto nº 11.462/2023, prevê: "§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação."

**Nota Explicativa:** A possibilidade de remanejamento está prevista no art. 30 do Decreto nº 11.462/2023

**Nota Explicativa:** Art. 32. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 31:
I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e
II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**Nota Explicativa:** A sanção só cabe se o remanescente já assinou a ata e depois não atende convocação para firmar contrato ou instrumento equivalente: "Art. 45. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis. [...] § 4º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
§ 5º A regra do § 4º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 3º."

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**C9949748

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 003/2025**

**CONTRATO Nº. 003/2025.**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025.**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2025.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025.**
**HOMOLOGADO EM 20/02/2025.**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** com sede na Rua Manoel Martins, s/n, na cidade de Itaíba - PE, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 31.044.275/0001-50**.

**CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA,** inscrita no **CNPJ sob o n° 05.340.639/0001-30,** com sede na Rua Calçada Canopo, nº 11, 2º Andar, Sala 3, Bairro Alphaville, Centro Apoio II, Santana de Parnaiba – SP, CEP: 06.541-078.

**OBJETO:** Contratação de serviços para implantação e operação de um sistema informatizado, com tecnologia de cartão, via internet, integrado, de gestão de frota de veículos, com vistas ao fornecimento contínuo e ininterrupto de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, para frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação de Itaíba/PE.

**VALOR GLOBAL:** R$ 886.103,63 (oitocentos e oitenta e seis mil, cento e três reais e sessenta e três centavos), com taxa de credenciamento de 2,99% (dois virgula noventa e nove por cento).

**VIGÊNCIA:** 24 de fevereiro de 2025 a 24 de fevereiro de 2026.
**DATA DE ASSINATURA:** 24 de fevereiro de 2025**.**

***PAULO BRUNO JOSÉ FERREIRA DE BRITO***
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**
Elimarcos Ramos da Silva
**Código Identificador:**A169191D

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ITAPETIM

### CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPETIM-PE
### HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 00011/2025
**MODALIDADE:** Pregão Presencial Nº 0001/2025
**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de colocação de pessoal terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra em postos de atividade meio auxiliar da Administração da Câmara Municipal de Itapetim.
**Órgão Demandante**: Secretaria Geral da Administração

**O VEREADOR PRESIDENTE CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ITAPETIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, na forma estabelecida na Resolução Legislativa n.º. 002, de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da aplicação neste órgão da Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021,**

**Faz saber que RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** os atos do Processo Administrativo n.º. 00011/2025, e, por conseguinte, **AUTORIZAR** a lavratura do respectivo contrato decorrente do Pregão Presencial n.º. 0001/2025, que objetiva a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de colocação de pessoal terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra em postos de atividade meio auxiliar da Administração da Câmara Municipal de Itapetim, observadas as diretrizes complementares elaboradas nos respectivos Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR); com base nos elementos constantes nos autos e os fundamentos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, tendo como contratado e valor o seguinte:

- **Esuta Empreendimentos e Serviços Ltda**
- CNPJ N.º. 28.018.256/0001-45
- Lote único
- ValorR$ 238.895,32

Publique-se e cumpra-se.

Itapetim - PE, 28 de fevereiro de 2025

***JOSÉ JUNIO MOREIRA DA SILVA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
Dayse Maryland Nunes Jordão
**Código Identificador:**FC06B560

### CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPETIM-PE
### EXTRATO - CONTRATO N.º. 00010/2025 - PREGÃO PRESENCIAL N.º. 0001/2025

CONTRATO Nº: 00010/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011/2025. De um lado Câmara Municipal de Itapetim - CNPJ n.º.11.476.256/0001-96, e do outro lado Esuta Empreendimentos e Serviços Ltda - CNPJ N.º. 28.018.25/0001-45, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas suas cláusulas e decorre do Pregão Presencial nº 0001/2025, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Resolução Legislativa n.º. 002 de 29 de novembro de 2023, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de colocação de pessoal terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra em postos de atividade meio auxiliar da Administração da Câmara Municipal de Itapetim, com valor total de R$ 238.895,32 (duzentos e trinta e oito mil oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e dois centavos), com vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, Itapetim – PE 28/02/2025 –

***JOSÉ JUNIO MOREIRA DA SILVA.***
Vereador Presidente.

**Publicado por:**
Dayse Maryland Nunes Jordão
**Código Identificador:**F2D3D9DF

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
### AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00016/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00002/2025-929069. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para o fornecimento de produtos de gêneros alimentícios perecíveis, destinados ao Hospital Municipal Maria Silva, CAPS e demais orgãos coligados a Secretaria de Saúde. Valor: R$348.599,40.Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 19 de Março de 2025. Início da fase de lances: 08:10 horas do dia 19 de Março de 2025. No site www.comprasgovernamentais.gov.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelo endereço eletrônico: www.gov.br/pncp ou através do Fone: (87) 3853–1271, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Itapetim-PE, 28/02/2025.

***LUCAS ARAÚJO FERREIRA –***
Agente de Contratação. (*)(**)

**Publicado por:**
Lucas Araújo Ferreira
**Código Identificador:**636A993D

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
### EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 01/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO 00020/2024

Número do Contrato: 00090/2024. Nº Processo: 00024/2024. Pregão Eletrônico Nº 00020/2024 Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.402.0001-56. Contratada: M. CARREGA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES CNPJ sob o nº 32.593.430/0001-50. Da Alteração Do Valor: Pelo presente e na melhor forma de direito fica um acréscimo no valor de **R$ 4.750,00 (Quatro mil setecentos e cinquenta reais)** à importância inicialmente pactuada e aditivada, passando o valor total constar como sendo **R$ 80.080 (Oitenta mil e oitenta reais)**, perfazendo um percentual de 6,3%. Ratificação: As demais disposições não alteradas

são ratificadas por este instrumento para que produzam seus jurídicos e legais efeitos. Data de Assinatura: 28/02/2025.

**Publicado por:**
Lucas Araújo Ferreira
**Código Identificador:**AAF3852A

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL N.º 302, DE 28 DE FEVEREIRO DO ANO DE 2025.**

*Dispõe sobre mudança da Feira Livre Municipal em decorrência do Feriado da Data Magna e dá outras providencias.*

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPETIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, incisos II e VIII, na forma prevista no artigo 82, inciso I, alínea "g", e as disposições do artigo 110, todos da Lei Orgânica Municipal e,**

**Considerando** que a Quinta-Feira dia 06 de fevereiro do presente exercício é feriado, em virtude da Data Magna de Pernambuco.

**Considerando** que tal data coincide com o dia da feira livre de nossa cidade;

**Considerando** que é de interesse da população e do setor comercial a antecipação da feita livre para o dia 05 de fevereiro do corrente ano.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam antecipadas as atividades feirenses da Quinta-Feira, dia 06 de fevereiro, para Quarta-Feira dia 05 de fevereiro do Corrente ano.

**Art. 2º** Esta Norma revoga todas as demais incompatíveis à sua aplicação.

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

**Prédio da Prefeitura Municipal, Itapetim, em 28 de fevereiro do ano de 2025, 72º da Emancipação Política Municipal e 203º da Independência do Brasil.**

***ALINE KARINA ALVES DA COSTA***
Prefeita

**Publicado por:**
Cleber Dilson de Andrade Lima
**Código Identificador:**FC987383

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 06/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO 26/2020**

Número do Contrato: 0062/2020. Nº Processo: 0026/2020. Pregão Eletrônico. Onde se lê: Nº 0026/2020, leia-se: Pregão Eletrônico N°00020/2020. Contratante: Prefeitura Municipal de Itapetim. Contratado: Link Card Administradora de Benefícios Ltda. Objeto: O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de vigência do referido contrato, finalizando dia 22 de maio do ano de 2025, pela qual as despesas serão executadas de acordo com o inciso II, Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data de Assinatura: 28/02/2025.

**Publicado por:**
Luiz Alberto Patriota Lopes da Silva
**Código Identificador:**BC7F0A85

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL PMI/SMAF/AP/CP N.º 039/2025**

**Concurso Público PMI n.º 001/2022**
**Convocação para Procedimento Admissional**

A Prefeitura Municipal de Itapetim, Estado de Pernambuco, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público, por meio deste Edital, o Resultado preliminar da Avaliação Psicológica realizada pelos candidatos relacionados no Anexo Único – Item 02 do Edital PMI/SMAF/AP/CP n.º 037/2025, sendo o seguinte:

**02 - RELAÇÃO DO(a)S CANDIDATO(a)S CONVOCADO(a)S**

| **CARGO: Professor do Ensino Fundamental II– Educação Física – Distrito Sede** | | |
|---|---|---|
| **Nº Inscrição:** | **Nome do(a) Candidato(a):** | **Resultado** |
| 64119182057-6 | Anderson Vinicius dos Santos Alves | APTO |

| **CARGO: Psicólogo –Secretaria de Educação** | | |
|---|---|---|
| **Nº Inscrição:** | **Nome do(a) Candidato(a):** | **Resultado** |
| 64131186061-6 | Jaelson Rodrigo Ricardo de Sousa | APTO |

| **CARGO: Psicopedagogo-Secretaria de Educação** | | |
|---|---|---|
| **Nº Inscrição:** | **Nome do(a) Candidato(a):** | **Resultado** |
| 64132193818-3 | Erilane Lourdes Nunes da Costa Oliveira | APTO |

Itapetim (PE), 28 de Fevereiro de 2025.

***WESLA LARISSA BATISTA DE SOUSA***
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**
Cleber Dilson de Andrade Lima
**Código Identificador:**41FCE5FD

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-**
**EXTRATO TERMO ADITIVO**

**EXTRATO TERMO ADITIVO**

**1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0106/2024**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0106/2024**
**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS RELÓGIOS DE PONTOS BIOMÉTRICOS COM SISTEMA DE ENTRADA E SAÍDA DE FUNCIONÁRIOS, HOMOLOGADO PELO INMETRO REP, PARA ATENDER OS EQUIPAMENTOS PERTENCENTES À SECRETARIA DE SAÚDE E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. Contratado: **JHTL SERVIÇOS INDUSTRIAIS E EMPREENDIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 30.314.607/0001-07**.** Objeto do 1° (primeiro) Termo Aditivo. Prorrogação do contrato por mais 04 (quatro) meses, a contar de 01 de janeiro de 2025 à 30 de abril de 2025. Ratificam-se as demais cláusulas contratuais.
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DILMA MARIA DOS SANTOS***
Secretária de Saúde

**EXTRATO TERMO ADITIVO**

**1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0025/2024**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0025/2024**
**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CAPTURA EM ARQUIVO DO TIPO PDF, SEM IMPRESSÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SETOR FINANCEIRO E DA LICITAÇÃO E CONTRATOS DA SECRETARIA DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE. Contratado: **F VIEIRA CONSULTORIA TÉCNICA ASSESSORIA E EVENTOS,** inscrita no CNPJ sob o nº 21.853.253/0001-88. Objeto do 1° (primeiro) Termo Aditivo. Prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de 01 de

dezembro de 2024 à 01 de dezembro de 2025. Ratificam-se as demais cláusulas contratuais.
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DILMA MARIA DOS SANTOS***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Rafaela Stefany da Silva
**Código Identificador:**F4C78BD6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 060/2025**
**PROCESSO N° 068/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **MCS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 51.809.050/0001-55, com sede na Rua Arlindo Feijó da Silva , nº 72, Centro, Abreu e Lima –PE**,** para apresentação de shows artísticos da **BANDA KITARA** na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE., com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**F65CCEFF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 059/2025**
**PROCESSO N° 067/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **MUSIC SHOWS BRASIL LTDA,** inscrito no CNPJ n° 01.397.976/0001-02, com sede na Rua Martins Junior , nº 822, São José, Carpina –PE**,** com proposta no valor total de **R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais),** para apresentação de shows artísticos do MC CEGO E TAYARA ANDREZA na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE., com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**7D97F401

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 054/2025**
**PROCESSO N° 062/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **KNR PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 00.604.473/0001-06, com sede na Rua Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 1030, Olinda –PE**,** com proposta no valor total de **R$ 60.000,00 (sessenta mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**92884C60

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 049/2025**
**PROCESSO N° 057/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, nº 48, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações **ORQUESTRA PEDRA NEGRA; GRUPO FREVART; RODRIGO BARROS;BATERIA FUZUÊ ; INA; LUCIANO EMERSON E QUINTETO IN JAZ; TRIBO DE INDIO UBIRAJARA;BANDA METAMORFOSE; BATERIA PEDRA NEGRA; BANDA OBCESSÃO; ASAS DO VENTO; ITALO VIER; JB O BOYZINHO E BANDA; BANDA MISTURA BOA**, com proposta no valor total de **R$ 79.100,00 (setenta e nove mil e cem reais),** para apresentação de shows artísticos para as Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**854F84A0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 048/2025**
**PROCESSO N° 056/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **ROTTA ENTRETENIMENTO LTDA,** inscrito no CNPJ n° 38.129.468/0001-53, com sede na Rua Manoel Borba, nº 48, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações **CANTORA CARINA LINS**, com proposta no valor total de **R$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais),** para apresentação de shows artísticos para as Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**5B9C7346

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 047/2025**
**PROCESSO N° 055/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **COLLISEUM PRIMME PRODUÇÕES E EVENTOS,**

inscrito no CNPJ n° 35.957.909/0001-17, com sede na Rua Santina Gomes de Andrade, nº 22C ,Beira Mar, Igarassu–PE**,** com proposta no valor total de **R$ 10.000,00 (dez mil reais),** para apresentação de shows artísticos da **BANDA APAIXONADOS DOS FORRÓ**, na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**019AADAE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 046/2025**
**PROCESSO N° 054/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **W.F BARROS JUNIOR PRODUÇÕES LTDA,** inscrito no CNPJ n° 18.578.737/0001-51, com sede na Rua Padre Miguel, nº 245 ,Centro, Itapissuma –PE, da **BANDA FORRÓ CHICOTE E LILI TRINDADE,** com proposta no valor total de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**C950D096

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 044/2025**
**PROCESSO N° 052/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **DEADLINE PRODUÇÕES LTDA,** inscrito no CNPJ n° 47.412.593/0001-67, com sede na Rua Dois, nº 25 ,Maranguape I, Paulista –PE, das cantoras **LUANNY VITAL E ANDRIELLY SOUZA,** com proposta no valor total de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**B4A8E28C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 040/2025**
**PROCESSO N° 048/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **QS MARKETING PUBLICIDADE PRODUÇÕES EVENTOS LTDA-ME,** inscrito no CNPJ n° 07.265.271/0001-18, com sede na Rua do Riachuelo, nº 105 ,Boa Vista, Recife –PE, da **BANDA BELEZA PURA,** com proposta no valor total de **R$ 100,000,00 (cem mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 25 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**A0CDE3BD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 038/2025**
**PROCESSO N° 046/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **VN LIMA PRODUÇÕES E EVENTOS,** inscrito no CNPJ n° 52.854.294/0001-12, com sede na Rua José Bezerra, nº 36 ,Centro, Itapissuma –PE, do cantor **VANDERSON LIMA,** com proposta no valor total de **R$ 16.100,00 (dezesseis mil e cem reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 25 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**2B527A8E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 037/2025**
**PROCESSO N° 045/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, nº 48, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações **GRUPO JUST FRIENDS PE; ORQUESTRA PEDRA NEGRA;TRIBO DE INDIOS UBIRAJARA; BATERIA PEDRA NEGRA**, com proposta no valor total de **R$ 24.300,00 (vinte e quatro mil e trezentos reais),** para apresentação de shows artísticos para as Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 21 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário De Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**5A2081A6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 042/2025**
**PROCESSO N° 050/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **P LG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Lourenço, nº 48, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações **BATERIA FUZUÊ; BATERIA PEDRA NEGRA; GRUPO FREVART; QUADRILHA JUNINA CARCARÁ; CAPOEIRA NEGRO FUJÃO; TRIBO DE INDIO UBIRAJARA; BOI MARRUDO; RODRIGO BARROS E COCO DO SOSSEGO**, com proposta no valor total de **R$ 40.900,00 (quarenta mil, novecentos reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de Fevereiro de 2025.
.

***JOSÉ RICARDO DE SILVA OLIVEIRA***
Secretário De Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**2F03400A

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 036/2025**
**PROCESSO N° 044/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **L M S BARROS PRODUÇÕES E EVENTOS ARTISTICOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 49.426.279/0001-69, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações **GRUPO MULTICULTURAL CARCARÁ**, com proposta no valor total de **R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais),** para apresentação de shows artísticos no Ciclo Carnavalesco do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 21 de Fevereiro de 2025.
.

***JOSÉ RICARDO DE OLIVEIRA***
Secretário De Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**93044239

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 050/2025**
**PROCESSO N° 058/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, nº 48, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva da **ORQUESTRA BIG BAND**, com proposta no valor total de **R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais ),** para o Ciclo Carnavalesco do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de fevereiro de 2025.

***. JOSÉ RICARDO SILVA DE OLIVEIRA***
Secretário de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**6E8F39D3

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 041/2025**
**PROCESSO N° 049/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **VINIL PRODUÇÕES FESTA EVENTOS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 30.495.096/0001-77, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva do Grupo PIAXAXÁ, com proposta no valor total de **R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais ),** nas festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de fevereiro de 2025.

***. JOSÉ RICARDO SILVA DE OLIVEIRA***
Secretário de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**FE49C407

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 041/2025**
**PROCESSO N° 049/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **VINIL PRODUÇÕES FESTA EVENTOS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 30.495.096/0001-77, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva do Grupo PIAXAXÁ, com proposta no valor total de **R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais ),** nas festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de fevereiro de 2025.
.

***JOSÉ RICARDO SILVA DE OLIVEIRA***
Secretário de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**2DBA96F8

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 033/2025**
**PROCESSO N° 040/2025**

O Secretário de Cultura e Turismo do Município de Itapissuma - PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, 48 Centro Itapissuma - PE, , representante exclusiva dos artistas citado, com proposta no valor total de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais),** para apresentação do grupo Frevart para recepção da missão francesa ao município de Itapissuma-PE, no dia 17/02/2025, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 14 de fevereiro de 2025.
.

***JOSÉ RICARDO DE OLIVEIRA***
Secretário de Cultura e Turismo

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**7B5F299B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 063/2025**
**PROCESSO N° 071/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **RP PRODUÇÕES E EVENTOS,** inscrito no CNPJ n° 39.575.796/0001-46, com sede na Rua Professor Diogenes Fernandes Tavora, nº 741, nº 741 Ap 03 Bl 01 Olinda –PE, do cantor RENATO PIRES , com proposta no valor total de R$ 50,000,00 (cinquenta mil reais), para apresentação de shows artísticos nas Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**9EB9E923

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 053/2025**
**PROCESSO N° 061/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PONTES PRODUÇÕES DE EVENTOS -ME ,** inscrito no CNPJ n° 38.085.564/0001-47, com sede na Rua Severino Monteiro da Silva, nº 47, Letra A, Alto da Bela Vista Abreu e Lima –PE, da **BANDA INOVE** , com proposta no valor total de **R$ 100,000,00 (cem mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**0E5757B0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 052/2025**
**PROCESSO N° 060/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **FARIAS EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 39.721.242/0001-00, com sede na Rua Avenida Vinte e Sete de Setembro nº 151 Saramandaia Igarassu –PE, da **BANDA PATUSCO** , com proposta no valor total de **35.000,00 (trinta e cinco mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**73ACCF13

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 045/2025**
**PROCESSO N° 053/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **JB PRODUTORA LTDA,** inscrito no CNPJ n° 51.034.132/0001-75, com sede na Rua Dr. Manoel Borba, nº 123 B Goiana/PE, do Cantor DANILO BOLADO**,** com proposta no valor total de **R$ 10,000,00 (dez mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**96D1A91B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 039/2025**
**PROCESSO N° 047/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA,** inscrito no CNPJ n° 25.173.110/0001-86, com sede na Rua do Fonseca nº 222 Ilha do Retiro Recife –PE, Cantor Roginho , com proposta no valor total de **R$ 40,000,00 (quarenta mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades Carnavalescas no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de Fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**1A549656

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 058/2025**
**PROCESSO N° 066/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da Senhora **VERINEIDE BEZERRA DA LUZ,** inscrito no CPF n° 066.230.954-54 com sede na Avenida David Guerra de Araújo, 229- - PE reconhecido artisticamente por Very Mel, com proposta no valor total de R$ 2.080,00 (dois mil e oitenta reais **),** nas Festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO9 DO NASCIMENTO***
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**2D67B919

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 057/2025**
**PROCESSO N° 065/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor Do Senhor **TEMISTHOCLIS GEORGE DA SILVA,** inscrito no CPF n° 394.602.074-72, com sede na Rua do Cravo Branco, 146 Centro Itapissuma - PE representante exclusiva do Grupo Afro Mangue, com proposta no valor total de R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais **),** nas Festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO9 DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**CB3560A3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 056/2025**
**PROCESSO N° 064/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor do Senhor **EZEQUIEL GREGÓRIO DE SOUZA,** inscrito no CPF n° 050.710.214-20 com sede na Rua Campo Alegre, 285 Centro Itapissuma - PE reconhecido artisticamente por Kekê Moral, com proposta no valor total de R$ 2.080,00 (dois mil e oitenta reais **),** nas Festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 27 de fevereiro de 2025.
.

***GLAYDSON FIGLIOULO9 DO NASCIMENTO***
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**B4993F39

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 043/2025**
**PROCESSO N° 051/2025**

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva da Orquestra Pedra Negra, com proposta no valor total de R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais **),** nas Festividades Carnavalescas do município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 26 de fevereiro de 2025.

**. *GLAYDSON FIGLIOULO9 DO NASCIMENTO***
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

**Publicado por:**
Romário Amorim Dos Santos
**Código Identificador:**DB98D816

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 034/2025**
**PROCESSO N° 042/2025**

**INEXIGIBILIDADE Nº 034/2025 PROCESSO N° 042/2025**

O Procurador Geral do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **FRAZÃO, OLIVEIRA E PIMENTEL ADVOGADOS ASSOCIADOS,** inscrito no CNPJ n° 11.620.053/0001-21**,** , com sede na Av. Antônio de Góes, nº 742, Pina, Recife-PE**,** com proposta no valor total de R$180.000,00 (cento e oitenta mil)**,** para realização dos serviços **DE ASSESSORIA JURIDICA EM DIREITO ADMINITRATIVO, MAS ESPECIFICADAMENTE EM LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICOS, PARA ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO INTERNO E PERANTE ORGÃOS DE CONTROLE, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DE MAIOR COMPLEXIDADE DO MUNICIPIO DE ITAPISSUMA-PE.**., com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso III da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 14 de Fevereiro de 2025.
.

***TARCÍSIO CHAVES DE MOURA***
Dd. Procurador Municipal

**Publicado por:**
Andrea Cristina Xavier André
**Código Identificador:**DB7B0099

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE JATAÚBA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JATAÚBA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo Nº: 250227PE00005. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00005/2025. Compra. Tipo menor preço. AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JATAÚBA–PE, CONFORME EMENDA Nº 19/2024. Valor: R$78.207,00.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de Março de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 21 de Março de 2025. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.jatauba.pe.gov.br; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 98114–5580, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.

Jataúba, 28/02/2025.

***WILLIAM FELIPE SANTOS QUEIROZ DO Ó.***
Pregoeiro Oficial.

**Publicado por:**
Fábio Luiz Nunes Chaves Filho
**Código Identificador:**F5D93C52

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - FUMAP**
**PORTARIA N° 006, DE 01 DE MARÇO DE 2025.**

O Diretor Presidente do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de João Alfredo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 003/2021, **RESOLVE:**

Conceder **aposentadoria por invalidez** em favor do servidor **LUIZ SOARES DOS SANTOS,** sexo masculino, matrícula nº 116, no cargo de PROFESSOR II – ESPECIALIZAÇÃO – NÍVEL E – 200 HORAS AULAS, lotado na Secretaria Municipal de Educação, TecnologiaeInovação, nos termos do art. 40, §1º, inciso I, da CF/88, com a redação da 41/2003 com os benefícios do art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se

***SIDRONIO DE LIMA CHAVES***
Diretor Presidente - FUMAP

**Publicado por:**
Sidronio de Lima Chaves
**Código Identificador:**B11E8FDD

**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - FUMAP**
**PORTARIA N° 007, DE 01 DE MARÇO DE 2025.**

O Diretor Presidente do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de João Alfredo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 003/2021, **RESOLVE:**

Conceder **aposentadoria por invalidez** em favor da servidora **ANAJARA DE SOUZA POROCA,** sexo feminino, matrícula nº 1245, no cargo de **ENFERMEIRA - PSF**, lotado na Secretaria Municipal Saúde, nos termos do art. 40, §1º, inciso I, da CF/88, com a redação da 41/2003 com os benefícios do art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se

***SIDRONIO DE LIMA CHAVES***
Diretor Presidente - FUMAP

**Publicado por:**
Sidronio de Lima Chaves
**Código Identificador:**E8C5565A

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2025 –SRP- Nº 007-2025,** OBJETO:**Formação de Registro de preço para aquisição parcelada de material de expediente para atender as secretárias Municipais de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social do município de Joaquim Nabuco-PE,** Valor R$ 590.515,84, (quinhentos e noventa mil, quinhentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos), Início do Acolhimento das propostas: a partir do dia 05 de Março de 2025, Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 20 de Março 2025, Início da Sessão de Disputa: às 10:00 hs. do dia 20 de Março de 2025. Informações através do e-mail: cpl2023j.nabuco@gmail.com - Esclarecimentos e Impugnações www.bnc.pe.gov.br (exclusivamente no sistema BNC). Local de acesso ao edital, sites: www.joaquimnabuco.pe.gov.br, www.bnc.pe.gov.br e www.pncp.gov.br.
Joaquim Nabuco/PE, 28 de Janeiro de 2025.

***HÉLIO RODRIGUES DA SILVA***
Secretário de Administração

**Publicado por:**
Jessica Tamires Oliveira da Silva
**Código Identificador:**630A4D34

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N° 013/2025,** OBJETO: Contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de locação de máquinas e veículos pesados para atender as necessidades do Município de Joaquim Nabuco/PE**,** Valor R$ 1.987.521,31, (Um milhão, novecentos e oitenta e sete mil, quinhentos e vinte e um reais e trinta e um centavos), Início do Acolhimento das propostas: a partir do dia 07 de Março de 2025, Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 21 de Março 2025, Início da Sessão de Disputa: às 10:00 hs. do dia 21 de Março de 2025. Informações através do e-mail: cpl2023j.nabuco@gmail.com - Esclarecimentos e Impugnações www.bnc.pe.gov.br (exclusivamente no sistema BNC). Local de acesso ao edital, sites: www.joaquimnabuco.pe.gov.br, www.bnc.pe.gov.br e www.pncp.gov.br.

Joaquim Nabuco/PE, 28 de Janeiro de 2025.

***CLEYTON CÉSAR PAGEÚ DA SILVA***
Secretário Municipal de Infraestrutura

**Publicado por:**
Jessica Tamires Oliveira da Silva
**Código Identificador:**0C73A34E

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE JUREMA

**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**
**ERRATA**

Errata: Na publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE, datada do dia 28 de fevereiro de 2025, do Aviso de Licitação, nas páginas 101 e 102, sob o Código Identificador: 7478F679, - **Onde se lê: Valor Máximo admitido: R$ 235.925,00, Leia-se: Valor Máximo admitido: 235.990,00.**

***REGINA CELIA GUILHERME SOBRAL DE OLIVEIRA***
Secretária de Assitência Social

**Publicado por:**
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
**Código Identificador:**00D7A0A8

**SECRETARIA DE SAUDE**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025**

**CONTRATO Nº 026/2025**. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUREMA/PE**. CONTRATADA: **JÁ GESTÃO SAÚDE,** inscrita no CNPJ sob o nº 20.352.876/0001-04. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de consultoria nos sistemas de informação em saúde, com ênfase no planejamento em saúde com os sistemas DIGISUS, INVESTUS, SAIPS, para captação de recursos e apresentação dos instrumentos gestão como plano plurianual, programação anual de saúde, relatório quadrimestral, e relatório anual de gestão. Consultoria ao programa de atenção primária em saúde, com ênfase no planejamento de ações, treinamentos e educação permanente voltados aos sistemas de informação em saúde SISAPS. Suporte e assistência a atenção especializada com processamento de dados SIA-SUS, SIH-SUS, SISAIH, para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde de Jurema/PE. **Valor Global: R$ 42.000,00. VIGÊNCIA: 21/02/2025 a 21/02/2026.**

***LIDIANE CORREIA DE CAMPOS SALVINO***
Secretária de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
**Código Identificador:**59E45B36

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA MUNICIPAL N° 175 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

**EMENTA:** Dispõe sobre requerimento de prorrogação do prazo para a posse referente ao Concurso Público nº 001/2023.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições pertinentes,

**CONSIDERANDO** os requerimentos protocolados no dia 27 de fevereiro de 2025, pelos então candidatos Edilson Laurentino dos Santos e Jeremias Severino da Silva, nos quais solicitam prorrogação do prazo para a posse no cargo de Professor dos Anos Finais do 6º ao 9º Ano, Ed. Física;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam **DEFERIDAS** as solicitações dos respectivos candidatos Edilson Laurentino dos Santos e Jeremias Severino da Silva, conforme item 13.1.1 do Edital nº 001/2023, com prorrogação do prazo para a posse formal de **30 dias.**

**Art.** 2º Dessa forma, no prazo estipulado, os candidatos deverão comparecer ao setor competente, localizado na Rua 21 de Abril, nº 01, Lagoa de Itaenga/PE, para dar continuidade aos trâmites necessários para a posse formal do cargo público.
**Art.** 3º Os efeitos desta Portaria passam a valer de imediato, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de Lagoa de Itaenga/PE, 27 de fevereiro de 2025

***DIMAS CAETANO DE SOUSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jadson José Rodrigues da Hora
**Código Identificador:**4BE0181E

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA MUNICIPAL N. 176 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a convocação de Psicóloga aprovada no Concurso Público nº 001/2023, para apresentação de documentos necessários, nomeação e posse, conforme determinado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** o interesse da Administração Pública em assegurar o preenchimento das vagas previstas, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender à demanda dos serviços públicos municipais, garantindo o adequado funcionamento das atividades que requerem a atuação de profissional da Psicologia;

**CONSIDERANDO** a necessidade de convocação dos candidatos aprovados, respeitando-se a ordem de classificação, para fins de nomeação e posse no cargo correspondente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Fica convocada para assinatura do termo de posse e apresentação de documentação no dia 12 de março de 2025 (quarta-feira), às 10h, nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa de Itaenga-PE, o(a) candidata(o) SHEYLA GOMES DA SILVA, 1° (AC), 19111.**

**Art. 2º** O candidato nomeado deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da posse:
2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver), para o cargo que necessitam;
fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original;
declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
declaração de bens atualizada até a data da posse;
Carteira de Trabalho;
cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Edital nº 001/2023;
fotocópia de registro do conselho da área (quando necessário);
declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público;
Certidão de nascimento dos filhos (se houver).

**Art. 3º** Além das documentações exigidas no art. 3º, o candidato deverá comprovar os requisitos especificados no item 2.1., do Edital nº 001/2023, para investidura do cargo escolhido, quais sejam:
I - ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
III - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
IV - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
V - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
VI - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
VII - apresentar comprovação da escolaridade a qual concorre, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, ou cópia autenticada, para o cargo pretendido;
VIII - não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
IX - estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
X - estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pela Prefeitura Municipal Lagoa de Itaenga.

XI - cumprir as determinações deste Edital.

**Art. 4º**Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não apresentar, no prazo estabelecido no art. 2º, a documentação completa exigida nos termos do Edital.

**Parágrafo único -** Será impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1 do Edital nº 001/2023 e consignados no art. 4º desta Portaria.

**Art. 5°** Em conformidade com a Cláusula 13.3.1. do Edital nº 001/2023, em caso de impossibilidade de comparecimento na data indicada, **não haverá prejuízo à candidata**, tendo em vista o prazo legal de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, para apresentação e efetivação da posse.

**Art. 6º**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 28 de fevereiro de 2025

***DIMAS CAETANO DE SOUSA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jadson José Rodrigues da Hora
**Código Identificador:**3255D921

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA MUNICIPAL N° 177 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

**EMENTA:** Dispõe sobre requerimento de prorrogação do prazo para a posse referente ao Concurso Público nº 001/2023.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições pertinentes,

**CONSIDERANDO** o requerimento protocolado no dia 28 de fevereiro de 2025, pelo então candidatos David Henrique Nascimento de Medeiros, no qual solicita prorrogação do prazo para a posse no cargo de Professor dos Anos Finais do 6º ao 9º Ano, Ed. Física;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica **DEFERIDA** a solicitação do respectivo candidato David Henrique Nascimento de Medeiros, conforme item 13.1.1 do Edital nº 001/2023, com prorrogação do prazo para a posse formal de **30 dias.**

**Art.** 2º Dessa forma, no prazo estipulado, os candidatos deverão comparecer ao setor competente, localizado na Rua 21 de Abril, nº 01, Lagoa de Itaenga/PE, para dar continuidade aos trâmites necessários para a posse formal do cargo público.
**Art.** 3º Os efeitos desta Portaria passam a valer de imediato, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito de Lagoa de Itaenga/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***DIMAS CAETANO DE SOUSA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jadson José Rodrigues da Hora
**Código Identificador:**EE6F1AA9

**SETOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**
**PROCESSO Nº 007/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 007/2025– AVISO DE RESULTADO**

O Município de Lagoa de Itaenga, com a sede na Rua vinte e um de abril, n 01, Centro, CEP: 55.840-000 Centro, Lagoa de Itaenga – PE, comunica aos interessados que julgou e resolveu por declarar **Credenciada**, para a primeira cota na forma do subitem 10.1.1.1 do edital, a empresa **PREMIUM TRANSPORTES DE COMBUSTIVEIS DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° 04.802.382/0001-28, por atender a todos os requisitos necessários ao credenciamento, estipulados no instrumento convocatório e seus anexos. O procedimento acima referenciado, possui como objeto o **credenciamento de interessados em fornecer combustíveis**, destinado aos veículos do município de Lagoa de Itaenga, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Maiores informações podem ser obtidas pelo e-mail: cpl@itaenga.pe.gov.br ou presencialmente na CPL no endereço supracitado, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Lagoa de Itaenga, 27 de fevereiro de 2025.

***FELIPE CARDOSO DA SILVA***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Felipe Cardoso da Silva
**Código Identificador:**1ABFF793

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL 012/2025**

**DECRETO Nº 012 DE 26 FEVEREIRO DE 2025.**

ESTABELECE E REGULAMENTA PROCEDIMENTOS SOBRE RECEBIMENTO DE SUBVENÇÃO PARA AS AGREMIAÇÕES E ASSOCIAÇÕES DOS CICLOS FESTIVOS DA CIDADE DE LAGOA DO CARRO/PE, BEM COMO A PARTICIPAÇÃO DESTAS ENTIDADES EM AÇÕES CULTURAIS, INSTITUINDO REGRAS E CRITÉRIOS PARA SUA CONTRATAÇÃO.

**O PREFEITO DE LAGOA DO CARRO/PE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e aprimorar os procedimentos relativos à concessão de Subvenção, Apoio Financeiro e contratação de Agremiações, Associações e afins DECRETA:

**Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto institui as regras e critérios para o recebimento de Subvenções destinadas às Agremiações e a contratação para Ações Culturais pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal em observância aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e demais Normas Municipais pertinentes à matéria;

Art. 2º Os Apoios Financeiros dados a título de Subvenção nos termos deste Decreto devem promover o fortalecimento Cultural municipal e contemplar ações capazes de contribuir para valorizar, conservar e promover o Patrimônio Cultural, natural e social e estimular processo de criação e qualificação de produtos Culturais que caracterizem a regionalidade, genuinidade e identidade Cultural do Povo Pernambucano e Lagoense do Carro.

**Capítulo II - DO APOIO FINANCEIRO DESTINADO ÀS AGREMIAÇÕES**

Art. 3º As Subvenções destinadas às Agremiações somente serão liberadas após apresentação de Projeto Específico, devidamente aprovado pela Secretaria de Cultura da Cidade de Lagoa do Carro ou Fundação de Cultura Cidade do Lagoa do Carro, podendo aqueles que

cumprirem todos os requisitos legais, receberem de forma independente, sem a necessidade de filiação, para representação.

**Capítulo III - DAS EXIGÊNCIAS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DO APOIO FINANCEIRO/SUBVENÇÃO E DEMAIS APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS**
Art. 4º As Agremiações para receberem a Subvenção deverão atender aos critérios estabelecidos na legislação vigente, demais Portarias Regulamentadoras e Editais específicos por Ciclo Festivo.

§ 1º A Subvenção será repassada em 02 (duas) parcelas às Agremiações, para apresentação destas nos Ciclos Carnavalesco, Junino, Natalino do Lagoa do Carro e feriados, independentemente de estarem inscritas no Concurso e serem ou não filiadas a alguma entidade representativa, desde que atendidas as exigências do caput.

§ 2º As Agremiações não inscritas no Concurso poderão receber a Subvenção desde que se enquadrem em uma das seguintes determinações:

I - Sejam sediadas na Cidade do Lagoa do Carro há pelo menos 05 (cinco) anos, devidamente comprovados através de documentos específicos contemplados em Portaria Regulamentadora;

II - Serem fundadas e sediadas em Pernambuco.

Art. 5º As Agremiações contempladas com o Apoio Financeiro ou Subvenção ficam também sujeitas à obrigação de realizar pelo menos uma apresentação a critério do Grupo de Trabalho do ciclo festivo correspondente, onde assim farão jus ao Apoio Financeiro, podendo ainda receber através deste Apoio, o pagamento de qualquer apresentação artístico cultural referente ao ciclo.

Art. 6º As Agremiações ao realizarem apresentações artísticas poderão ser representadas para receber os valores ao qual fazem jus através de Associação, Federação ou Entidade Cultural sem fins Lucrativos às quais estejam devidamente vinculadas ou filiadas.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa do Carro/PE, 03 de fevereiro de 2025.

Município de Lagoa do Carro/PE
***JOSÉ LUIZ ALVES DE AMORIM***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria da Conceição de Sousa Lima
**Código Identificador:**5C308023

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

### GABINETE DO PREFEITO
### ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2025

Onde se lê: ***Processo nº 024/2024 e Pregão Eletrônico SRP nº 018/2024.***

Leia-se: **Processo nº 024/2023 e Pregão Eletrônico SRP nº 018/2023.**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/02/2025. Edição 3793.

**Publicado por:**
Maria Adeilda da Silva
**Código Identificador:**E9A84EC4

### GABINETE DO PREFEITO
### TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 018/2025

RECONHEÇO a Inexigibilidade de Licitação, respaldado no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOSPROFISSIONAIS NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, FINANCEIRO E DE GESTÃO FISCAL, NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, QUE PERMITA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS/PE, em favor da empresa: ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PUBLICA ASCOP LTDA, com Sede na Av. Agamenon Magalhães, nº 444, CEP 55.014-000, Bairro Mauricio de Nassau, Caruaru/PE.

Lagoa dos Gatos/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Adeilda da Silva
**Código Identificador:**550268EE

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº 031/2023

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023, CONCORRÊNCIA Nº 001/2023. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DA ESTRADA VICINAL QUE LIGA O DISTRITO DE IGARAPEASSÚ AO DISTRITO DE LAGOA DO SOUZA, MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS-PE. CONTRATADA: **CRS AMBIENTAL EIRELI,** inscrita no CNPJ: 27.348.365/0001-68. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente No parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93. Valor reajustado: R$ 2.586.789,29 (dois milhões, quinhentos e oitenta e seis mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e nove centavos)

Lagoa dos Gatos**,** 13 de maio de 2024.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria Adeilda da Silva
**Código Identificador:**C9C91CFA

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 031/2023

**PROCESSO Nº 008/2023, CONCORRÊNCIA: Nº 001/2023. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DA ESTRADA VICINAL QUE LIGA O DISTRITO DE IGARAPEASSÚ AO DISTRITO DE LAGOA DO SOUZA, MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS-PE. CONTRATADA: **CRS AMBIENTAL EIRELI,** inscrita no CNPJ/MF: 27.348.365/0001-68. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93. Nova vigência: 05/07/2024 a 04/05/2025. Lagoa dos Gatos, 05 de julho de 2024.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria Adeilda da Silva
**Código Identificador:**B3503820

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº 031/2023

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023, CONCORRÊNCIA Nº 001/2023. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DA ESTRADA VICINAL QUE LIGA O DISTRITO DE IGARAPEASSÚ AO DISTRITO DE LAGOA DO SOUZA, MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS-PE. CONTRATADA: **CRS AMBIENTAL EIRELI,** inscrita no CNPJ: 27.348.365/0001-68. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente No parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93. R$ 2.239.101,84 (dois milhões, duzentos e trinta e nove mil, cento e um reais e oitenta e quatro centavos).
Lagoa dos Gatos**,** 18 de fevereiro de 2024.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria Adeilda da Silva
**Código Identificador:**ED20F533

**GABINETE DO PREFEITO**
**INEXIGIBILIDADE Nº 020/2025**

RECONHEÇO a Inexigibilidade de Licitação, respaldado no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 020/2025**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA ACADÊMICOS, NO PÁTIO DE EVENTOS DA LAGOA MARACAJÁ, EM COMEMORAÇÃO ÀS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO ANO DE 2025, NO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS/PE**, em favor da empresa: **WILLIANE CLECIA DE SOUZA**, inscrita no CNPJ sob nº 44.234.810/0001-88, com sede na Rua Projetada, S/N, Quadra 07, Lote 23, Bairro: Queimadas, Cep: 55870-000, Timbauba/PE, Brasil **Perfazendo o Valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais).** Lagoa dos Gatos/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito

**Publicado por:**
Elzyene Pereira de Assunção
**Código Identificador:**2C51299A

**GABINETE DO PREFEITO**
**INEXIGIBILIDADE Nº 019/2025**

RECONHEÇO a Inexigibilidade de Licitação, respaldado no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 019/2025**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DE TITÃO MEGGA STAR, NO PÁTIO DE EVENTOS DA LAGOA MARACAJÁ, EM COMEMORAÇÃO ÀS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO ANO DE 2025, NO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS/PE**, em favor da empresa: **ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS E TRIOS PES DE SERRA DE CARUARU**, inscrita no CNPJ sob nº 11.706.770/0001-70, com sede na Rua Jornalista Anibal Fernandes, nº 399, Bairro Nossa Senhora das Dores, Cep: 55002-340, Caruaru/PE, Brasil. **Perfazendo o Valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).** Lagoa dos Gatos/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE***
Prefeito

**Publicado por:**
Elzyene Pereira de Assunção
**Código Identificador:**26B937BF

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**Contrato nº: 002-2025. Processo Administrativo nº 004/2025. Inexigibilidade nº 001/2025. Contratação de empresa para prestar serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, financeiro e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público-NBCASP, incluindo licenças de sistemas, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo de Assistência, Fundo Socioambiental, Fundo Municipal de Cultura e Fundo de Previdência do Município-FUNPRELAG.**
**Contratada: ERARIUM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E EMPRESARIAL LTDA, CNPJ: 30.206.629/0001-53.**
**Valor Global: R$: 715.000,00 (setecentos e quinze mil reais).**

**Vigência: 12 (doze) meses.**

**Lagoa Grande/PE, 28 de fevereiro de 2025.**

***ANGELINA FERREIRA BERNARDO***
Secretária de Orçamento, Planejamento e Gestão

***JOSEILDE PAULINO DA SILVA***
Secretária de Educação

**Ana Lúcia Araujo**
Secretária de Saúde

**Maria Eliene Neri de Santana Martins**
Secretária de Assistência Social

**Edvaldo Barbosa dos Santos**
Diretor de Cultura

**Reginaldo Alencar dos Santos**
Diretor do Fundo Socioambiental

**Fernando Jefferson Sobreira de Almeida**
Gerente Previdenciário

**Publicado por:**
Claudenice Marta Santos de Mendonça
**Código Identificador:**8A2898DB

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**AVISO DE SUSPENSÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE**
**EXTRATO DE SUSPENSÃO**

O MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE – PE, torna público o seguinte **AVISO DE SUSPENSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025, PROCESSO LICITATÓRIO 012/2025** – **Objeto**: Formação de Registro de Preços para eventual fornecimento de kits personalizados, para distribuição gratuita aos alunos da Rede Municipal de Ensino deste município, encontra-se **SUSPENSO** por motivo de análise do termo de referência do edital. Outras informações poderão ser obtidas através do fone: (87) 3869-9665, no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mailcpllagoagrande2022@gmail.com.

Lagoa Grande-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA***

**Publicado por:**
Claudenice Marta Santos de Mendonça
**Código Identificador:**81B0F6C4

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

**GABINETE DO PREFEITO**
**ERRATA Nº 002/2025.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 86/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios no dia 28 de fevereiro de 2025;

**CONSIDERANDO** a solicitação de correção do período de gozo efetuada pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes através do Ofício nº 256/2025, datado de 28 de fevereiro de 2025.

**RESOLVE** realizar a seguinte errata:

Onde se lê:

**Art.1º CONCEDER**, a pedido, **LICENÇA PRÊMIO**, por período de 03 (três) meses, à servidora **MARIA GORETHY AMORIM DE ARRUDA**, matrícula nº 83.289, Professora Anos Finais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sem prejuízo de seus direitos e vantagens.

**Art.2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos de 01/03/2025 a 01/06/2025.

Leia – se:

**Art.1º CONCEDER**, a pedido, **LICENÇA PRÊMIO**, por período de 01 (um) mês, à servidora **MARIA GORETHY AMORIM DE ARRUDA**, matrícula nº 83.289, Professora Anos Finais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sem prejuízo de seus direitos e vantagens.

**Art.2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos de 01/03/2025 a 01/04/2025.

Permanecem inalteradas as demais disposições.
Esta errata entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito
Limoeiro-PE, em 28 de fevereiro de 2025.

***ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA***
Prefeito

**Publicado por:**
Sergio Murilo Bezerra Junior
**Código Identificador:**09164D5D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 87, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista o artigo 109, VI, c/c artigo 130 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, de aplicação subsidiária à Lei Complementar Municipal nº 001/93

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 124/2024 que concedeu a renovação da licença para trato de interesse particular (sem vencimentos) ao servidor pelo período de 9 (nove) meses, com vigência de 04/05/2024 a 04/02/2025;

**CONSIDERANDO** o requerimento do servidor de renovação da licença para trato de interesse particular, datado de 04 de fevereiro de 2025, a deliberação da secretaria de origem através do Ofício nº 255/2025, a certidão da Coordenação de Recursos Humanos e o disposto no artigo 130, §2°, da Lei 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco), aplicada subsidiariamente a esta municipalidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder, a pedido, a renovação da **LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR** (sem vencimentos) ao servidor **ARI JOSÉ NUNES RODRIGUES**, matrícula nº 85.639, Instrutor de Informática, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

**Art. 2º** O período da licença para trato de interesse particular será de 6 (seis) meses, com vigência de 05/02/2025 a 05/08/2025.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 05 de fevereiro de 2025.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.
Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito

Limoeiro, 28 de fevereiro de 2025.

***ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA***
Prefeito

**Publicado por:**
Sergio Murilo Bezerra Junior
**Código Identificador:**7F5CE4C7

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 88, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica do Município

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.696 de 25 de julho de 2012, que altera os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre os Conselhos Tutelares;

**CONSIDERANDO** o §1º do artigo 16 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, que altera a Resolução nº 139, de 17 de março de 2010, para dispor sobre o processo de escolha em data unificada em todo território nacional dos membros do Conselho Tutelar;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.303, de 23 de julho de 2013, que dispõe sobre o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescentes em adequação à Lei Federal º 12.696/2012;

**CONSIDERANDO** o resultado das eleições realizadas no dia 1º de outubro de 2023;

**CONSIDERANDO** a ata de posse dos membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar do Município de Limoeiro-PE;

**CONSIDERANDO** a convocação e abdicação do 1º suplente para substituição durante o período de gozo de férias dos titulares;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 22/2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania contendo o cronograma de férias para o corrente ano;

**RESOLVE**:

**Art. 1º** Nomear **MARIA ADRIANA DE SOUSA MATOS**, portadora do RG nº 8.265.040 SDS/PE, inscrita no CPF sob o nº 080.018.564-10, SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR, para assumir a função de CONSELHEIRA TUTELAR, por motivo de férias, pelo período de 03/03/2025 a 01/04/2025.

**Art. 2°** Determinar à Secretaria de Administração e Tecnologia a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de março de 2025.

**Art. 4°**Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito

Limoeiro, 28 de fevereiro de 2025.

***ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA***
Prefeito

**Publicado por:**
Sergio Murilo Bezerra Junior
**Código Identificador:**7772D1B9

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 205, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

EMENTA: Dispõe sobre a decretação de ponto facultativo no Município de Limoeiro-PE nos dias 03, 04, 05 e 07 de março de 2025 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal

**CONSIDERANDO** a Portaria MGI nº 9.783, de 27 de dezembro de 2024, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, que estabelece os dias considerados pontos facultativos no ano de 2025, e a Lei Estadual nº 16.059/2017, que instituiu o dia 06 de março como feriado civil em todo o estado de Pernambuco;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o funcionamento das repartições públicas municipais em ocasiões especiais.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica decretado ponto facultativo no âmbito do Município de Limoeiro-PE os dias 03, 04, 05 e 07 de março de 2025, nos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta.

**Art. 2º** O disposto neste Decreto não se aplica aos órgãos e serviços considerados essenciais, que, por sua natureza, não podem sofrer descontinuidade, a exemplo:

I - Serviços que por sua natureza exijam plantão e funcionamento permanente, especialmente os de atribuição das Secretarias Municipais de Saúde e Defesa Social e Trânsito;
II – Serviços de caráter contínuo, sobretudo de vigilância de bens e prédios públicos;
III - Atividades essenciais e inadiáveis executadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;
IV - Atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude especificamente relacionadas às festividades de Carnaval.

**Parágrafo único.** Caberá às respectivas chefias determinar o funcionamento necessário ao atendimento da população.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.
Limoeiro-PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA***
Prefeito

**Publicado por:**
Sergio Murilo Bezerra Junior
**Código Identificador:**E2999640

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE MACAPARANA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO – PROCESSO Nº 03/2023 – DISPENSA Nº 03/2023**

SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATUAL POR UM PERIODO DE 12(DOZE) MESES, OU SEJA, DE 01 DE JANEIRO DE 2025 A 31 DE DEZEMBRO DE 2025 - Processo Nº: 003/2023 - Dispensa Nº 003/2023. Serviço. LOCAÇÕES DE IMOVEIS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CONFECÇÕES DO MUNICIPIO DE MACAPARANA/PE. Aos Contratos: Contrato Nº. Contrato Nº: 022/2023, Contratado: Roberto Coutinho de Moraes, CPF: 183.509.414-72 – Contrato nº 023/2023, Contratado: Iranilda Eulina Reinaldo da Silva, CPF: 891.258.784-68 – Contrato nº 024/2023, Contratado: Maria do Amparo do Nascimento, CPF: 417.865.564-72, Contrato nº 025/2023, Contratado: Antônio Matias da Silva, CPF: 741.694.837-15. Fundamentação legal: Art.57, I, § 1º da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Macaparana, 28 fevereiro de 2025.

***PAULO BABORSA DA SILVA.***
Prefeito

**Publicado por:**
Rhafael Azevedo da Cunha
**Código Identificador:**93358847

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE MANARI**

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

Prefeitura Municipal de Manari
SECRETARIA DE SAÚDE
Aviso de Licitação
ERRATA

DISPENSA - 005/2025 - **ONDE SE LÊ;** Contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios e congelados para Fundo Municipal de Saúde do Município de Manari-PE.

**LEIA-SE.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais para atender as necessidades das pessoas carentes do município de Manari no hospital João Paulo II e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS)**,** conforme demanda da Secretaria Municipal Saúde.

***JUCYANNY MARIA DE CARVALHO***
Gestor da Secretaria Municipal de Saúde
Município de Manari/pe Gestora do Fundo
Municial de Saúde-FMS
CNPJ/MF sob o nº 11.819.732/0001-24,

**Publicado por:**
Márcio Omena Ramos Pita
**Código Identificador:**12807DC3

**MUNICPIO DE MANARI-DEPARTAMENTODE PESSOAL**
**PORTARIA Nº067/2025.**

**PORTARIA Nº067/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANARI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 42 inciso IV, da Lei Orgânica Municipal neste ato.

**CONSIDERANDO:** A solicitação da Secretaria Executiva do CMDCA, sob oficio referente a nomeação da presidenta eleita de acordo ata de reunião realizada no dia 26 de fevereiro de 2025.

**RESOLVE**:

**Art. 1º.** Nomear a Sr.ª**, Sibele Monteiro da Silva,** portadora do RG: *.**1.54* SSP/AL, CPF: ***.*76.444-**, para exercer o Cargo de Presidente do Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente de Manari-PE.

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

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

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

Gabinete do Prefeito, 27 de fevereiro de 2025.

***AUDÁLIO MARTINS DA SILVA JUNIOR***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Ezequiel Luis de Siqueira
**Código Identificador:**02461AC0

**MUNICPIO DE MANARI-DEPARTAMENTODE PESSOAL**
**PORTARIA Nº 068/2025.**

**PORTARIA Nº 068/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANARI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 42 inciso IV, da Lei Orgânica Municipal neste ato.

**RESOLVE**:
**Art. 1º.** Designar a Sr**ª, Sibele Monteiro da Silva, portadora do RG: *.**1.54* SSP/AL, CPF: CPF: ***.*76.444-**, Presidente do CMDA**, eleito pelo os membros conforme portaria 067/2025.Como Gestor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente a praticar os atos abaixo relacionados.

**Art.2º-** praticar todo ato legal vinculado ao CNPJ:07.324.633/0001-02 DO FMDCA, nos órgãos, Instituições Federal, Estadual, Internacional e Municipal.

**Art.3º**.Abrir contas, realizar depósitos, autorizar cobranças, solicitar saldos, extratos comprovantes; Cancelar cheques; Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras.

Efetuar saques de conta corrente, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/AASP; Efetuar Transferências para a mesma Titularidade.

Emitir Cheques; Receber, passar recibo e da quitação; Endossar cheques; Baixar cheques; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar pagamentos por meio eletrônico; Emitir comprovantes, Encerrar Contas de Depósitos.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

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

Gabinete do Prefeito, 27 de Fevereiro de 2025.

***AUDÁLIO MARTINS DA SILVA JUNIOR***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Ezequiel Luis de Siqueira
**Código Identificador:**DF867C5D

**MUNICPIO DE MANARI-DEPARTAMENTODE PESSOAL**
**PORTARIA Nº 069/2025.**

**PORTARIA Nº 069/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANARI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 42 inciso IV, da Lei Orgânica Municipal neste ato.

**RESOLVE**:

**Art. 1º.** Designar a Sr**ª, Sibele Monteiro da Silva, portadora do RG: *.**1.54* SSP/AL, CPF: ***.*76.444-**, Presidente do CMDA**, eleito pelo os membros do conselho conforme Ata de Reunião datada em **26/02/2025**, portaria de nomeação **067/2025 e** a Sr.ª **Kaline Moreira da Silva, portadora do RG: ***151* SDS/PE, CPF: ***.*51.884-**, Secretária Executiva do CMDA**, portaria de nomeação nº **28/2025**, como gestores do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, vinculado ao CNPJ: 07.324.633/0001-02 do FMDCA a praticarem os atos abaixo relacionados.

**Art.2º-** Abertura e movimentação de contas vinculadas ao CNPJ: 07.324.633/0001-02 do FMDCA a baixo relacionadas:
Conta - 0540948-9 Agência: 3210-7 Banco Bradesco.
Conta - 21116-8 Agência: 2133-4 Banco do Brasil.

**Art.3º**.Abrir contas, realizar depósitos, autorizar cobranças, solicitar saldos, extratos comprovantes; Cancelar cheques; Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras.

Efetuar saques de conta corrente, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/AASP; Efetuar Transferências para a mesma Titularidade.

Emitir Cheques; Receber, passar recibo e da quitação; Endossar cheques; Baixar cheques; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar pagamentos por meio eletrônico; Emitir comprovantes, Encerrar Contas de Depósitos.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

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

Gabinete do Prefeito, 27 de Fevereiro de 2025.

***AUDÁLIO MARTINS DA SILVA JUNIOR***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Ezequiel Luis de Siqueira
**Código Identificador:**546FF7C5

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE MARAIAL**

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DO CONTRATO PMM Nº 012/2025**

**Espécie:** Inexigibilidade de Licitação.
**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAIAL/PE;
**Contratada: TRAKEJO PRODUÇÃO E ASSESORIA LTDA**, **inscrita no CNPJ sob o n° 43.119.757/0001-01;**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SHOW ARTÍSTICO DA ATRAÇÃO “OZZ CUECAS”, OBJETIVANDO A

APRESENTAÇÃO DO MESMO NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE MARAIAL, COM APRESENTAÇÃO NO PRÓXIMO DIA 02 DE MARÇO DE 2025, EM PRAÇA PÚBLICA.

Valor: R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais);
Celebrado 26/02/2025
Vigência: 30 (trinta) dias;

Signatários: MARLOS HENRIQUE CAVALCANTI E PETRUCIO DE CORTONA GUIMARAES DE HOLLANDA.
Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura Municipal ao 26 fevereiro de 2025

**Publicado por:**
Bruna Aparecida Cardeal da Silva
**Código Identificador:**B69750A0

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE MORENO

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
### EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2024

Processo Licitatório nº 095/2023 [Proc. 1Doc 1.353/2023], Pregão Eletrônico nº 030/2023.
Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do instrumento contratual por mais 12 (doze) meses, correspondente ao período de 04 de fevereiro de 2025 a 04 de fevereiro de 2026, bem como, a aplicação do Reajuste de Preços, no percentual equivalente a 4,76% (quatro vírgula setenta e seis por cento), com base no Índice Preços Ao Consumidor Amplo – IPCA. Referente ao contrato de empresa especializada na prestação de serviços de seguros para os veículos da frota do Fundo Municipal de Saúde do Município de Moreno/PE, através da Secretaria Municipal de Saúde.
Contratante: Prefeitura Municipal de Moreno. Secretaria Municipal de Saúde.
Contratada: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS.
Signatário Contratante: LADYODEYSE DA CUNHA SILVA SANTIAGO.
Signatário Contratado: NEIDE OLIVEIRA SOUZA, ANDREZA CRISTINA DE OLIVEIRA VALDES, ROBERTO DE SOUZA DIAS e VICTOR HUGO ROMIO.
Gestor do Contrato: CINTIA CATARINA PESSOA.
Fiscal do Contrato: EDIVALDO FRANCISCO DA CUNHA.
Vigência do contrato: 12 (doze) meses, a partir de 04 de fevereiro de 2025 até 04 de fevereiro de 2026.
Valor do Aditivo: R$ 36.682,08 (Trinta e seis mil, seiscentos e oitenta e dois reais e oito centavos).
Data da assinatura: 04 de fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Marcos Antonio Silveira Gadelha Júnior
**Código Identificador:**7FBDFFC6

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
### ATO N° 210/2025

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 210/2025 Nomear, Jeronimo Pereira Coutinho**, para exercer o cargo de Gerente Geral, Símbolo CDA-3, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**E909349F

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
### ATO N° 211/2025

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 211/2025 Nomear, Rita Maria dos Anjos Bezerra**, para exercer o cargo de Assessor Especial II, Símbolo CDA-9, lotada na Secretaria Municipal de Governo **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**EFAD1A3A

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
### ATO N° 212/2025

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 212/2025 Nomear, Aelço Fernandes da Silva**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, lotado no Gabinete do Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**745D7319

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
### ATO N° 213 A 218/2025

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve: Nomear na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**

**Ato n° 213/2025 Nomear, Ginaldo Antônio da Silva**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 214/2025 Nomear, Elias José da Silva**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 215/2025 Nomear, Cleybson Osvaldo da Silva**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 216/2025 Nomear, Euzonio Rizzi Neto**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 217/2025 Nomear, Elieser da Silva de Andrade**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 218/2025 Nomear, Maria Hortência do Carmo Lins**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**A192CD51

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 219 A 220/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve: Nomear na Secretaria Municipal de Educação:**

**Ato n° 219/2025 Nomear, Mikaelly Santana Neri**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, **a partir de 07 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 220/2025 Nomear, Fernando Correia de Almeida e Silva**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, **a partir de 07 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 07 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

-

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**00E3DC4A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 221/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 221/2025 Nomear, Alessandra Emily de Oliveira**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, lotada na Secretaria de Educação, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**DC834B72

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 222/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 222/2025 Exonerar, Ivanete da Silva Floro**, do cargo de Assessor Especial II, Símbolo CDA-9, da Procuradoria Geral do Município, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**01C37EBB

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 223/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 223/2025 Nomear, Ivanete da Silva Floro**, para exercer o cargo de Assessor Extraordinária, símbolo CDA-10, lotada no Gabinete do Vice-Prefeito, **a partir de 04 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 04 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 18 de fevereiro de 2025.

---

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**F5674593

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 224/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 224/2025 Nomear, Ademir Gomes da Silva Junior**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**1230D471

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 225 A 228/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve: Nomear na Secretaria Distrital:**

**Ato n° 225/2025 Nomear, Flavielly de Carvalho Silva**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 226/2025 Nomear, Amauri Pereira da Silva**, para exercer o cargo de Assistente Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 227/2025 Nomear, Lucas Renan Silva dos Santos** para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 228/2025 Nomear, Josias Ramos da Silva**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**0C13FCE2

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 229/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 229/2025 Nomear, Adilson Wanderley Lins**, para exercer o cargo de Gerente, Símbolo CDA-4, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.
---

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**81D5A78E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 230/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 230/2025 Nomear, Daniel Francisco de Santana Silva**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, lotada na Secretaria de Educação, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**9A8A5055

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 231/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 231/2025 Nomear, Elizangela Marques de Oliveira**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, Símbolo CDA-6, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**5F9787E4

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 232/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 232/2025 Nomear, Ivonildo Queiroz de Santana**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, Símbolo CDA-6, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**0F436433

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 233/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 233/2025 Nomear, Josemar Silva Raline de Souza**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**07C491A1

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 234/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 234/2025 Nomear, Leonardo Felipe Silva**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Distrital, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**DC5109ED

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 235/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 235/2025 Nomear, Marcio Marcelo da Paixão Soares**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, lotado no Gabinete, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**D20088AC

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 236/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 236/2025 Nomear, Witalla Melyssa Santos de Araújo,** para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**
O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

---

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**A4A68F9F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 237/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 237/2025 Nomear, Ivani Barbosa Soares Bezerra**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, símbolo CDA-5, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**27EBA328

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 238/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 238/2025 Nomear, Hugo Vieira Ribeiro**, para exercer o cargo de Gerente, Símbolo CDA-4, lotado na Controladoria Geral do Município, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

---

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**2B6429DF

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 239/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 239/2025 Nomear, Danillo Leonardo Mesquita de Lima**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, Símbolo CDA-6, lotado na Secretaria Municipal de Governo **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**78E144CE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 240/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 240/2025 Nomear, José Evandro da Paz Santos**, para exercer o cargo de Assessor Extraordinário, símbolo CDA-10, lotado no Gabinete do Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**E811E53F

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 241/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 241/2025 Nomear, Lindon Jorge Soares**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, lotado no Gabinete do Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**4370CBA6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 242/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 242/2025 Nomear, Luiza Pessôa Ribeiro da Silva**, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-4, lotada no Gabinete do Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

---

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**0C192564

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 243/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 243/2025 Nomear, Deysiane Maria Silva de Santana**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, lotada no Gabinete do Vice-Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**1B60A3D0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 244/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 244/2025 Nomear, Adeilson Dalvino da Silva**, para exercer o cargo de Assistente de Comunicação, símbolo CDA-5, lotado no Gabinete do Vice-Prefeito, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**0B92275A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 245/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 245/2025 Nomear, Joseane de Lima Ferreira,** para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**65A305C1

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 246/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 246/2025 Exonerar, Valmir Luiz de Santana**, do cargo de Assessor Especial III, Símbolo CDA-7, da Secretaria Distrital, **a partir de 21 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 21 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**946379B4

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 247 A 248/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve: Nomear na Secretaria Municipal da Mulher:**

**Ato n° 247/2025 Nomear, Pedro Vynicius Oliveira Silva**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

**Ato n° 248/2025 Nomear, Kamila Ferreira Nolasco**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-6, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**DD435375

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 249/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 249/2025 Nomear, Fernando Carlos Camaroti Rosa Junior**, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-4, lotado na Secretaria de Educação, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**0EDCE6FB

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 250/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 250/2025 Nomear, Maxsuel Fortunato Gomes**, para exercer o cargo de Assistente de Gabinete, Símbolo CDA-6, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**C393183A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 251/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**
**Ato n° 251/2025 Nomear, Danilo Cabral de Lima**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, Símbolo CDA-7, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**72634745

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 252/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 252/2025 Nomear, Izolda Soares Alexandre Bezerra**, para exercer o cargo de Assessor Especial III, símbolo CDA-7, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**1F14A1E9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 253/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 253/2025 Nomear, Pedro Romero dos Santos Arcoverde**, para exercer o cargo de Assistente Técnico, Símbolo CDA-5, lotado na Secretaria Distrital, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**C5DF5342

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 254/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 254/2025 Nomear, Elinaldo José da Silva**, para exercer o cargo de Gerente, Símbolo CDA-4, lotado na Secretaria Distrital, **a partir de 03 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**EE756842

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL**
**ATO N° 255/2025**

**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 Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

**Ato n° 255/2025 Exonerar, Benedito Faustino de Oliveira**, do cargo de Assessor Especial III, Símbolo CDA-7, da Secretaria Distrital, **a partir de 10 de fevereiro de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de fevereiro de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 26 de fevereiro de 2025.

***EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA***
Prefeito

**Publicado por:**
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
**Código Identificador:**DEF34240

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE OLINDA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA**
**DECRETO Nº 022/2025**

Estabelece o Regulamento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Olinda (RIPGMO), nos termos do art. 103, da Lei Complementar Municipal nº 48, de 5 de abril de 2016, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE OLINDA**, no uso das suas atribuições legais, delegadas nos termos do art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando os termos da Lei Complementar Municipal nº 48, de 5 de abril de 2016, que "dispõe sobre a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município de Olinda (PGMO), disciplina o regime jurídico dos Procuradores Municipais e dá outras providências", alterada pela Lei Complementar nº 51, de 28 de dezembro de 2017 e pela Lei Complementar nº 59, de 25 de abril de 2022;

**DECRETA:**

**TÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O presente Decreto constitui o Regulamento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Olinda (RIPGMO), conforme prevê o art. 103 da Lei Complementar nº 48, de 5 de abril de 2016.
Parágrafo único. Este Regulamento Interno fixa a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Procuradoria-Geral do Município, a competência dessas unidades e as atribuições de seus integrantes.

**Art. 2º**Os atos administrativos da Procuradoria-Geral do Município de Olinda (PGMO) deverão ser formalizados por meio de instrumentos adequados, garantindo a devida publicidade, clareza e registro oficial.

§ 1º A atuação dos Procuradores Municipais em processos judiciais e administrativos deverá observar os procedimentos internos estabelecidos em atos próprios.
§ 2º A formalização dos atos administrativos visa assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência na condução das atividades institucionais.

**Art. 3º** Todos os integrantes da Procuradoria-Geral do Município, bem como os ocupantes de cargos de provimento em comissão e demais servidores municipais a ela administrativamente vinculados devem respeitar a estrutura organizacional do órgão, garantindo o cumprimento das hierarquias estabelecidas e evitando a supressão de instâncias.

**TÍTULO II**
**DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA PROCURADORIA-GERAL**

**Capítulo I**
**Do(a) Procurador(a)-Geral do Município**

**Art. 4º**O poder de decisão na Procuradoria-Geral do Município de Olinda é atribuição exclusiva do Procurador-Geral do Município, sendo este responsável pela definição do posicionamento institucional em matérias jurídicas e administrativas.

§ 1º Os demais membros da Procuradoria-Geral do Município de Olinda, incluindo Subprocuradores-Gerais, Procuradores-Chefes, Corregedores, Coordenadores e demais Procuradores, atuarão em conformidade com as diretrizes e decisões estabelecidas pelo Procurador-Geral, observando os limites de suas respectivas competências.
§ 2º Em situações que demandem manifestação institucional da Procuradoria-Geral do Município de Olinda, somente o Procurador-Geral poderá emitir ou autorizar a emissão de posicionamentos em nome do órgão.
§ 3º As decisões tomadas pelo Procurador-Geral deverão estar em consonância com as normas legais e regulamentares, zelando pelos interesses do Município de Olinda.

**Art. 5º**O Procurador-Geral do Município, em suas ausências e impedimentos, será substituído pelo Subprocurador-Geral Extrajudicial.
Parágrafo único.Quando a substituição corresponder a quinze dias ou mais, ao substituto será conferida a mesma remuneração do substituído.

**Art. 6º** O Procurador-Geral do Município atuará, preponderantemente, na direção superior da PGMO, na sua representação política perante os órgãos internos e externos, e nas atividades jurídicas estratégicas e mais relevantes do Município, devendo delegar ou atribuir as remanescentes aos demais membros do órgão.

**Seção I**
**Do Assessor Especial do Procurador-Geral do Município**

**Art. 7º** O Procurador-Geral do Município, no exercício de suas funções, será auxiliado pela sua Assessoria Especial, a qual competirá, dentre outras atribuições, o exercício das atividades de assessoramento técnico e operacional, necessário ao funcionamento do Gabinete do Procurador-Geral e especificamente:
I - auxiliar o Procurador-Geral nas demandas de sua atribuição exclusiva e naquelas que ele avocar;
II - auxiliar na elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais da Procuradoria-Geral do Município;
III - auxiliar na conferência prévia de atos e instrumentos diversos, que deverão receber a assinatura do(a) Prefeito(a) e do próprio Procurador-Geral do Município;
IV - auxiliar na distribuição de processos e expedientes diversos, de natureza administrativa ou judicial, aos diversos setores da Procuradoria-Geral do Município;
V - analisar documentos e correspondências endereçadas à Procuradoria-Geral, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do trâmite interno;
VI - minutar comunicados, ofícios, memorandos, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Gabinete do Procurador-Geral;
VII - minutar os atos normativos a serem baixados pelo Procurador-Geral;
VIII - realizar a triagem prévia dos processos administrativos encaminhados à apreciação do Procurador-Geral, providenciando em seguida a distribuição interna;
IX - assessorar o Procurador-Geral em atividades junto aos órgãos da Administração Pública, sempre que solicitado;
X - promover estudos e pesquisas solicitados pelo Procurador-Geral;
XI - proferir, de ofício, despachos de mero encaminhamento de processos;
XII - em casos específicos e relevantes, auxiliar os Procuradores Municipais nos trabalhos jurídicos, quando designado pelo Procurador-Geral;
X - apresentar ao Procurador-Geral sugestões que possam auxiliar e melhorar a eficiência dos trabalhos da Procuradoria-Geral do Município;
XI - verificar a correção formal e redacional dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral;
XII - examinar os processos a serem despachados pelo Procurador-Geral, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
XIII - prestar ao Procurador-Geral o apoio administrativo e operacional necessário ao desempenho das suas atribuições específicas;
XIV - preparar e apreciar, previamente, o despacho relativo aos assuntos administrativos de atribuição do Procurador-Geral;
XV - despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município;
XVI- emitir pareceres jurídicos para auxiliar o Procurador-Geral do Município quando do desempenho das atribuições institucionais deste;
XVII- Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município de todos os atos editados pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 8°.** A Assessoria Especial do Procurador-Geral do Município será exercida por Procurador Municipal designado para a função pelo próprio Procurador-Geral.

**Seção II**
**Do Procurador Municipal de Apoio Jurídico-Legislativo ao Prefeito**

**Art. 9°.** A assessoria jurídica e legislativa do Gabinete do Prefeito será realizada pelo Procurador-Geral do Município, com auxílio direto do Procurador Municipal nomeado para a função de Apoio Jurídico e Legislativo.
Parágrafo único. O Procurador de Apoio Jurídico e Legislativo será física e funcionalmente lotado no Gabinete do Prefeito.

**Art. 10.** Ao Procurador de Apoio Jurídico e Legislativo ao Gabinete do Prefeito caberá:
I- minutar projetos de leis e decretos e revisar a redação final deles, antes de serem editados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
II- minutar as mensagens de veto aos projetos de lei a serem sancionados pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo;
III- elaborar e oferecer pareceres jurídicos sobre decretos e demais normas que dependam de assinatura do Chefe do Poder Executivo;
IV- revisar atos, ofícios e outros documentos que dependam de assinatura do Chefe do Poder Executivo;
V- acompanhar a tramitação de projetos de lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitados;
VI- participar de reuniões institucionais no Gabinete do(a) Prefeito(a), juntamente com o Procurador-Geral, quando solicitado por este, ou substituí-lo na sua ausência ou impedimento, bem como assim agir em relação aos Subprocuradores-Gerais;
VII- executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo(a) Prefeito(a) e pelo Procurador-Geral do Município.

**Capítulo II**
**Dos Subprocuradores-Gerais do Município**

**Art. 11.** Compete conjuntamente a ambos os Subprocuradores-Gerais do Município:

I - representar o Procurador-Geral, em audiências, sessões, reuniões e demais situações, interna e externamente, sempre que por este for designado;
II- representar a Procuradoria-Geral do Município de Olinda em reuniões e eventos institucionais, sempre que determinados pelo (a) Prefeito (a) ou pelo Procurador-Geral;
III - assessorar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria-Geral do Município em relação ao planejamento e recursos utilizados;
IV- despachar diretamente com o Procurador-Geral do Município;
V - orientar, de acordo com as determinações do Procurador-Geral, e juntamente com os Procuradores-Chefes, as atuações estratégicas a serem desenvolvidas nas causas relevantes da Procuradoria-Geral do Município;
VI–auxiliar o Procurador-Geral na promoção das condições necessárias às respectivas Procuradorias Especializadas na realização de suas metas;
VII - exercer outras funções que forem delegadas pelo Procurador-Geral.

**Art. 12.** Observados os termos do § 2º, do art. 8°, da Lei Complementar nº 48, de 5 de abril de 2016, compete ao Subprocurador-Geral Extrajudicial:
I – substituir o Procurador-Geral do Município, nas suas ausências e impedimentos;
II – exercer a direção superior da Procuradoria Consultiva, do Centro de Estudos Jurídicos, da Câmara de Mediação e Conciliação, e do Departamento Administrativo;
III - supervisionar diretamente a atuação do Procurado-Chefe da Procuradoria Consultiva, bem como do Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos, do Coordenador da Câmara de Mediação e Conciliação, e do Chefe do Departamento Administrativo;
IV - avocar quaisquer processos ou procedimentos de atribuição originária da Procuradoria Consultiva;
V - acompanhar, fiscalizar e orientar a atuação da Procuradoria Consultiva;
VI - monitorar e fiscalizar, periodicamente, as demandas consultivas relevantes da Procuradoria-Geral do Município;
VII - auxiliar o Procurador-Geral na gestão administrativa interna da Procuradoria-Geral do Município;
VIII - atender as questões extrajudiciais de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;
IX – ordenar despesas da Procuradoria-Geral do Município, quando especificamente determinado pelo Procurador Geral, em suas ausências e impedimentos;
X - atuar em ações judiciais, sempre que houver necessidade, seja em razão da demanda ou da pertinência da matéria com as suas atribuições originárias, conforme determinação do Procurador-Geral;
XI - executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo(a) Prefeito(a) e pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 13.** O Subprocurador-Geral Extrajudicial, em suas ausências e impedimentos, será substituído pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva.

**Art. 14.** Observados os termos do § 3º, do art. 8°, da Lei Complementar nº 48, de 5 de abril de 2016, compete ao Subprocurador-Geral Judicial e de Apoio Institucional:
I – prestar assessoria especial direta ao(à) Prefeito(a) e ao seu Gabinete, nas questões jurídicas de maior relevância da Administração Municipal, inclusive nos assuntos legislativos e outras funções, sempre que solicitado, observada a orientação do Procurador Geral;
II – assessorar o Procurador Geral nas questões institucionais de sua competência, pertinentes à representação do Município;
III - assessorar o Procurador Geral, conjuntamente com o seu Assessor Especial, nas questões pertinentes à supervisão das matérias de caráter judicial do Município, inclusive em relação à atuação da Procuradoria do Contencioso e da Procuradoria da Fazenda Municipal, bem como das Assessorias Técnico-Jurídicas das Secretarias e Autarquias Municipais;
IV - assessorar diretamente os Secretários Municipais e dirigentes máximos das Autarquias Municipais em questões jurídicas de maior relevância, quando determinado pelo(a) Prefeito(a) ou pelo Procurador Geral;
V – atuar judicialmente nos mandados de segurança ajuizados contra atosdo(a) Prefeito e/ou de outras Autoridades Municipais, sem prejuízo das atribuições dos Procuradores Municipais, conforme orientação do Procurador Geral;
VI – atuar em processos judiciais considerados de maior relevância, submetidos à Procuradoria do Contencioso e à Procuradoria da Fazenda Municipal, conforme orientação do Procurador Geral;
VII – sugerir medidas judiciais e de caráter institucional ao Procurador Geral, com o objetivo de atingir os fins institucionais da Procuradoria-Geral do Município;
VIII - emitir pareceres e cotas em matéria extrajudicial, sempre que houver necessidade, seja em razão da demanda ou da pertinência temática da matéria, conforme orientação do Procurador Geral;
IX - executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo(a) Prefeito(a) e pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 15.** O Subprocurador-Geral Judicial e de Apoio Institucional, em suas ausências e impedimentos, poderá ser substituído pelo Procurador-Chefe do Contencioso e, na ausência deste, pelo Procurador-Chefe da Fazenda Municipal, conforme ato expedido pelo Procurador-Geral.

**Art. 16.** Os Subprocuradores-Gerais serão substituídos em seus impedimentos e ausências mediante ato do Procurador-Geral.

**Art. 17.** Quando a substituição corresponder a quinze dias ou mais, ao substituto será conferida a mesma remuneração do Subprocurador-Geral substituído.

**Capítulo III**
**Dos Procuradores-Chefes**

**Art. 18.** As Procuradorias Especializadas serão dirigidas por Procuradores-Chefes, aos quais compete:
I - coordenar o funcionamento da Procuradoria Especializada, tanto no seu aspecto interno quanto no relacionamento com os demais órgãos;
II - exercer a supervisão técnico-administrativa da respectiva Procuradoria Especializada, zelando pela qualidade e equânime distribuição do trabalho;
III - reportar à chefia imediata os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada;
IV - despachar diretamente com o chefe imediato, valendo-se, preferencialmente, da interlocução da Assessoria Especial do Procurador-Geral do Município;
V - superintender o andamento dos processos judiciais, administrativos e demais expedientes de sua respectiva área de atribuição;
VI - avocar processos do acervo de sua respectiva Procuradoria Especializada;
VII - controlar o cumprimento dos prazos judiciais e os prazos estabelecidos para o atendimento das consultas e providências administrativas sob sua responsabilidade;
VIII –sempre que possível submeter os assuntos mais relevantes à prévia deliberação em reunião técnica, notadamente quando em virtude da possibilidade de repetição de casos análogos houver necessidade de uniformização do entendimento da Procuradoria Especializada;
IX - fazer arquivar em seus gabinetes relatórios dos assuntos mais importantes;
X - definir e dar tratamento especial às demandas mais relevantes da Procuradoria Especializada, sejam elas em decorrência de aspectos políticos, jurídicos, econômicos, sociais ou administrativos;
XI - orientar quanto à necessidade de remessa à Contadoria Jurídica dos procedimentos que envolvam a elaboração e/ou conferência de cálculos judiciais;
XII - supervisionar diretamente a atuação dos Procuradores Municipais, sobretudo em causas relevantes, mantendo controle paralelo de sua tramitação;
XIII - designar os Procuradores Municipais de sua Procuradoria Especializada para ter exercício nas respectivas divisões jurídicas;
XIV - organizar e autorizar a escala de férias dos Procuradores Municipais lotados em sua Procuradoria Especializada;

XV - encaminhar à Assessoria Especial do Procurador-Geral a escala de férias dos Procuradores Municipais lotados em sua respectiva Procuradoria Especializada;
XVI - gerir o gozo de férias, licenças e demais afastamentos dos Procuradores Municipais e demais servidores de sua respectiva especializada, de modo a dispor sempre de um quantitativo mínimo de pessoal necessário aos trabalhos diários;
XVII - requisitar dos Procuradores Municipais que, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início de suas férias, ou de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, salvo situações emergenciais, forneçam relatório sucinto dos aspectos importantes das principais causas submetidas ao seu patrocínio;
XVIII - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Trabalho da Procuradoria Especializada;
XIX - atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções aos Procuradores Municipais que lhe forem subordinados;
XX –sugerir ao Procurador-Geral o nome do Procurador Municipal para atuar, anualmente, como o Procurador-Chefe Substituto, o qual lhe substituirá em suas ausências e impedimentos;
XXI - zelar pela uniformidade das teses jurídicas e pareceres emitidos em cada Procuradoria Especializada;
XXII - auxiliar o Procurador-Geral do Município e o respectivo Subprocurador-Geral do Município nos assuntos jurídicos afetos à sua Procuradoria Especializada;
XXIII - estabelecer um critério equânime de distribuição em rodízio, entre os Procuradores Municipais, de processos, ações ou serviços da atribuição das Procuradorias Especializadas;
XXIV - controlar e manter atualizadas as pautas de audiências, sustentações orais e reuniões;
XXV - editar e baixar instruções normativas e demais atos relacionados à sua Procuradoria Especializada;
XXVI - envidar esforços e buscar ao máximo providenciar o fornecimento de todas as condições necessárias ao desempenho ideal e eficaz das atribuições de sua Procuradoria Especializada;
XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia imediata;
XXVIII - uniformizar as teses judiciais e os pronunciamentos jurídicos emitidos pela respectiva Procuradoria Especializada.

**Art. 19.** Os Procuradores-Chefes das Procuradorias Especializadas não possuem poder de decisão final, sendo responsáveis exclusivamente pela gestão administrativa das respectivas unidades.
Parágrafo único. Em caso de dúvidas ou necessidade de decisão final sobre matérias jurídicas, os Procuradores-Chefes deverão encaminhar as questões diretamente ao Procurador-Geral, para deliberação.

**Art. 20.** Os Procuradores-Chefes serão substituídos em suas férias, licenças, impedimentos ou ausências pelo Procurador-Chefe Substituto, designado anualmente pelo Procurador-Geral do Município, dentre os Procuradores Municipais da respectiva Procuradoria Especializada.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O Procurador-Geral, por ato próprio, poderá definir o mês em que será paga, aos respectivos Procuradores-Chefes Substitutos, a parcela pertinente à substituição anual pelas férias dos Procuradores-Chefes.

**Capítulo IV**
**Da Equipe de Apoio**

**Art. 21.** A equipe de apoio auxiliará os membros da Procuradoria-Geral do Município na efetivação da sua atividade-fim.

**Art. 22.** Integram a Equipe de Apoio da Procuradoria-Geral do Município:

I – os servidores públicos efetivos vinculados à Procuradoria-Geral;
II- os servidores públicos comissionados e contratados temporariamente, vinculados à Procuradoria-Geral;
III – os estagiários vinculados à Procuradoria-Geral.

**TÍTULO III**
**DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 23.** A Corregedoria-Geral do Município é diretamente subordinada ao Gabinete do Procurador-Geral do Município.

**Art. 24.** À Corregedoria-Geral do Município compete constituir comissões processantes para instaurar, por determinação do Procurador-Geral do Município, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, a fim de apurar a responsabilidade dos servidores públicos municipais pela prática de atos contrários às normas de deveres e proibições funcionais previstas em lei.
Parágrafo único. À Corregedoria-Geral do Município competirá a realização de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias em todas as unidades, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

**TÍTULO IV**
**DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS**

**Capítulo I**
**Disposições Gerais**

**Art. 25.** A Procuradoria do Contencioso e a Procuradoria da Fazenda Municipal são diretamente subordinadas ao Gabinete do Procurador-Geral do Município.
Parágrafo único. No exercício da chefia e supervisão das Procuradorias Especializadas indicadas no caput deste artigo o Procurador-Geral do Município será assessorado por seu Assessor Especial e pelo Subprocurador-Geral Judicial e de Apoio Institucional.

**Art. 26.** A Procuradoria Consultiva é diretamente subordinada ao Gabinete do Subprocurador-Geral Extrajudicial.

**Art. 27.** Eventuais conflitos de atribuição entre as Procuradorias Especializadas, ou entre suas divisões, serão decididos, irrecorrivelmente, pelo Procurador-Geral do Município, aplicando-se a decisão aos casos idênticos futuros.

**Capítulo II**
**Da Subdivisão das Procuradorias Especializadas**

**Art. 28.** As Procuradorias Especializadas ficam subdivididas nas seguintes unidades jurídicas:
I - Procuradoria do Contencioso (PCT):
a) Divisão Contenciosa de Urbanismo e Ambiental (DCUA);
b) Divisão Contenciosa de Relações Trabalhistas e de Pessoal (DCTP);
c) Divisão Contenciosa de Atuação Residual (DCAR).
II - Procuradoria da Fazenda Municipal (PFM):
a) Divisão Jurídica de Execuções Fiscais (DJEF);
b) Divisão Jurídica do Contencioso Tributário (DJCT);
c) Divisão Tributária de Demandas Estratégicas (DTDE).
III - Procuradoria Consultiva (PCS):
a) Divisão Consultiva de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC);
b) Divisão Consultiva de Pessoal e de Atuação Residual (DPAR).

**Capítulo III**
**Da Procuradoria do Contencioso (PCT)**

**Seção I**
**Da Divisão Contenciosa de Urbanismo e Ambiental (DCUA)**

**Art. 29.** Compete à Divisão Contenciosa de Urbanismo e Ambiental atuar em qualquer foro ou instância, em nome Município de Olinda, nas ações judiciais em que seja autor, réu, assistente ou de qualquer modo interessado:
I - em matéria de Direito Urbanístico e Ambiental e, notadamente:
a) nas Ações de Desapropriação, de Usucapião, Demolitórias, de Nunciação de Obra Nova, Possessórias, Reivindicatórias e assemelhadas;
b) nas Ações de Interdição ou equivalentes, referentes unicamente à construção ou reforma de imóveis, bem como ao seu funcionamento, ante o descumprimento do Código de Obras Municipal e legislação correlata;

c) as decorrentes de permissão de uso de bens municipais e posturas municipais pertinentes a obras, uso e parcelamento do solo urbano;
d) nas demais ações judiciais que envolvam posse, propriedade, outros direitos reais e direito de construir;
e) nas Ações de Retificação de Registro de Imóveis ou equivalentes;
f) nas Ações Civis Públicas, ou assemelhadas, promovidas ante o descumprimento de legislação ambiental ou urbanística;
g) na defesa do patrimônio estético, urbanístico, cultural e do meio ambiente do Município;
II - nas execuções, embargos, recursos, cumprimentos de sentença e demais incidentes processuais decorrentes das demandas descritas no inciso I;
III- nas ações indenizatórias relacionadas a direito urbanístico e ambiental.

**Art. 30.**Compete à DCUA representar ainda o Município, na esfera extrajudicial, em reuniões ou audiências em matéria jurídica, convocadas e afetas à sua área de atribuição.

**Seção II**
**Divisão Contenciosa de Relações Trabalhistas de Pessoal (DCTP)**

**Art. 31.** Compete à Divisão Contenciosa de Relações Trabalhistas e de Pessoal atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e de sua Administração Indireta, nas ações judiciais em que seja autor, réu, assistente ou de qualquer modo interessado e, notadamente:
I - em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;
II - em matéria de servidores públicos estatutários, celetistas, comissionados e contratados temporariamente;
III- em matéria de concursos públicos;
IV - em Direito Previdenciário decorrente de vínculo não-estatutário;
V - realizar o acompanhamento de todas as ações judiciais de natureza trabalhista e administrativa relacionadas a servidores públicos efetivos, comissionados ou contratados temporariamente, praticando os atos necessários à defesa do Município;
VI - em matéria de responsabilidade subsidiária da Administração Pública em relação a empregados terceirizados;
VII - em matéria de direito de greve dos servidores públicos;
VIII - nas execuções, embargos, recursos e demais incidentes processuais decorrentes das demandas descritas nos incisos anteriores;
IX- nas ações de responsabilidade civil do Município decorrentes de relações de trabalho, seja trabalhista ou estatutária.

**Art. 32.** Compete à DCTP representar ainda o Município, na esfera extrajudicial, em reuniões ou audiências em matéria jurídica, convocadas e afetas à sua área de atribuição.

**Seção III**
**Divisão Contenciosa de Atuação Residual (DCAR)**

**Art. 33.** Compete à Divisão Contenciosa de Atuação Residual toda atuação contenciosa, administrativa ou judicial, remanescente das demais divisões contenciosas e notadamente em matéria contenciosa de:
I - Direito Constitucional, Administrativo, Civil, Financeiro, Orçamentário e de Trânsito;
II - ações de ressarcimento de verbas públicas;
III - licitações e contratos públicos;
IV - políticas sociais e referentes à saúde e demais obrigações constitucionais;
V - infância e juventude;
VI - locação de imóveis e consignação em pagamento;
VII - responsabilidade civil do Município com exceção daquelas de atribuição das demais divisões contenciosas da PGMO;
VIII - todas as demais matérias contenciosas que não sejam das demais divisões contenciosas da PGMO;
IX - nas execuções, embargos, recursos, cumprimentos de sentença e demais incidentes processuais decorrentes das demandas descritas nos incisos anteriores.

**Art. 34.** Compete à DCAR representar ainda o Município, na esfera extrajudicial, em reuniões ou audiências convocadas e afetas à sua atribuição.

**Capítulo IV**
**Da Procuradoria da Fazenda Municipal (PFM)**

**Seção I**
**Divisão Jurídica de Execuções Fiscais (DJEF)**

**Art. 35.** É atribuição da Divisão Jurídica de Execuções Fiscais:
I- apurar a liquidez e a certeza da dívida ativa do Município, de suas autarquias e fundações, seja ela de natureza tributária ou não-tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das atribuições legalmente atribuídas à Administração Tributária Municipal.
II- o acompanhamento dos créditos inscritos em dívida ativa, com a promoção das respectivas execuções fiscais e adoção de todas as modalidades de cobrança administrativa, até o início da litigiosidade processual, quando a atribuição passarápara demais divisões da Procuradoria da Fazenda Municipal;
III- atuar em processos de execução fiscal com decisão ou sentença proferida, quando não instaurada a litigiosidade processual, sempre que houver peça processual previamente padronizada para a matéria.
Parágrafo único. A litigiosidade processual da execução fiscal se inicia no exato instante em que forem opostos embargos à execução fiscal, exceção de pré-executividade ou protocolada qualquer outra peça jurídica que indique a sua irresignação contra a cobrança judicial.

**Seção II**
**Divisão Jurídica do Contencioso Tributário (DJCT)**

**Art. 36.** Compete à Divisão Jurídica do Contencioso Tributário toda atuação do contencioso judicial, relacionada à matéria tributária, com exceção daquelas atribuídas à DTDE e, notadamente:
I – a impugnação aos embargos à execução fiscal;
II - a impugnação às exceções de pré-executividade em execuções fiscais;
III - a contestação e demais peças de defesa ou resposta, no âmbito judicial ou extrajudicial, em matéria tributária;
IV - a interposição de todos os recursos judiciais e ou extrajudiciais em matéria tributária, de interesse do Município;
V- o cumprimento de qualquer prazo ou demanda judicial que, pela sua média ou alta complexidade, divirja da rotina diária da Divisão Jurídica de Execuções Fiscais (DJEF);
VI- atuar nos processos em que tenha sido proferida decisão ou sentença em execução fiscal, mesmo que ausente litigiosidade processual, sempre que não houver peça processual previamente padronizada para a matéria;
VII–representar o Município nas ações judiciais em matéria tributária e exercer consultoria em demandas relacionadas a repasses constitucionais;
VIII - nas ações de responsabilidade civil do Município decorrentes de ato praticado pela Administração Tributária do Município.

**Seção III**
**Divisão Tributária de Demandas Estratégicas (DTDE)**

**Art. 37.** Compete à Divisão Tributária de Demandas Estratégicas:
I - exercer a consultoria e assessoramento jurídico em matéria tributária no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios em matéria tributária da Administração Municipal;
III- prestar, dentro de sua área de atuação, assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria legislativa, elaborando ou revendo projetos de lei e minutas de decretos;
IV - representar ainda o Município, na esfera extrajudicial, em reuniões ou audiências convocadas e afetas à sua atribuição;
V- atuar no contencioso tributário, na esfera judicial, nas demandas reconhecidas através de instrução normativa como de maior relevância;
VI- atuar em todas as demandas jurídicas do contencioso tributário, na esfera administrativa;
VII- atuar em demandas jurídicas de direito tributário cujas decisões contrárias aos interesses do Município de Olinda possuam potencial efeito multiplicador, salvo quando a matéria se encontrar juridicamente segura em favor da edilidade;

VIII- promover o cumprimento voluntário de decisões judiciais transitadas em julgado que impliquem baixa de crédito inscrito em dívida ativa do município, seja por prescrição, lançamento indevido ou outras razões similares;
IX - habilitar créditos inscritos em dívida ativa do município em processos de execução, garantindo a defesa do interesse público;
X - habilitar créditos inscritos em dívida ativa do município em processos de recuperação judicial, observando as normas pertinentes;
XI–prestar informação quanto a créditos inscritos em dívida ativa do município, em processos judiciais nos quais o município não figure como parte, incluindo, mas não se limitando, a inventários e arrolamentos sumários;
XII- desenvolver estratégias jurídicas personalizadas nas demandas de sua competência, buscando, quando necessário, uma interlocução mais ativa e direta com o Poder Judiciário para assegurar a efetividade e a celeridade na defesa dos interesses municipais;
XIII - atuar em outros casos específicos e eventuais identificados como relevantes pelo Procurador-Chefe da Fazenda Municipal.

**Capítulo V**
**Procuradoria Consultiva (PCS)**

**Seção I**
**Divisão Consultiva de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC)**

**Art. 38.**Compete à Divisão Consultiva de Licitações, Contratos e Convênios:
I - a assessoria jurídica mediante respostas a consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de Olinda, em assuntos relativos à licitação, contratos públicos e convênios;
II - o pronunciamento jurídico em matéria de licitações, contratos e convênios;
III - o pronunciamento jurídico em matéria de consórcios públicos de que o Município de Olinda venha a participar ou figure como interessado;
IV – vistar atos, termos, contratos e convênios administrativos.

**Seção II**
**Divisão Consultiva de Pessoal e de Atuação Residual (DPAR)**

**Art. 39.** Compete à Divisão Consultiva de Pessoal e de Atuação Residual:
I - o pronunciamento jurídico em matéria de servidor público efetivo, comissionado ou temporário;
II - o pronunciamento jurídico em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração Municipal, não afetas às demais divisões da Procuradoria-Geral do Município;
III – a emissão de parecer jurídico nos processos administrativos disciplinares;
IV – executar, dentro de sua área de atuação, outras tarefas de natureza jurídica e extrajudicial que lhe sejam atribuídas pelo respectivo Procurador-Chefe.
Parágrafo único. Compete ainda à Divisão Consultiva de Pessoal e de Atuação Residual (DPAR) toda atuação consultiva, remanescente e não afeta às demais divisões, auxiliando o(a) Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos administrativos.

**TÍTULO V**
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEPAD)**

**Capítulo I**
**Disposições Gerais**

**Art. 40.** O Departamento Administrativo, responsável por toda a gestão administrativa da Procuradoria-Geral do Município, subdivide-se nas seguintes unidades administrativas:
I - Divisão Administrativa e de Pessoal (DAPE);
II - Contadoria Jurídica (COJU);
III - Central de Protocolo (CEPRO).

**Capítulo II**
**Da Divisão Administrativa e de Pessoal (DAPE)**

**Art. 41.** A Divisão Administrativa e de Pessoal promoverá a aquisição e a manutenção permanente de todos os elementos físicos, humanos e eletrônicos necessários à execução da atividade-fim da Procuradoria-Geral, competindo-lhe, especialmente:
I - planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;
II - aquisição de materiais e contratação de prestadores de serviços (de forma direta ou através da abertura de procedimento licitatório);
III - realização de trocas de materiais;
IV - recebimento de materiais;
V - acompanhamento de projetos e obras nos imóveis de uso da Procuradoria-Geral;
VI- acompanhamento de serviços nas unidades da Procuradoria-Geral;
VII – acompanhamento e gestão dos contratos administrativos da Procuradoria-Geral;
VIII - manutenção do almoxarifado da Procuradoria-Geral;
IX - organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Procuradoria-Geral;
X - orientação sobre a utilização dos materiais permanentes da Procuradoria-Geral;
XI - manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Procuradoria-Geral;
XII - auxiliar a Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, realizando atos de gestão de pessoal de sua competência;
XIII – emitir empenhos de atribuição direta da Procuradoria-Geral do Município;
XIV – a prática de outros atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor.
Parágrafo único. Todos os expedientes administrativos relacionados à gestão de pessoal da Procuradoria-Geral do Município deverão ser protocolados diretamente na sua Central de Protocolo (CEPRO), por meio físico ou eletrônico, que os encaminhará à Divisão Administrativa e de Pessoal (DAPE).

**Capítulo III**
**Da Contadoria Jurídica (COJU)**

**Art. 42.** Compete à Contadoria Jurídica:
I - realizar cálculos judiciais necessários à defesa do Município e às demais atribuições da Procuradoria-Geral;
II - atuar como Assistente Técnico em matéria contábil nos processos judiciais e administrativos sob competência da Procuradoria-Geral;
III - coordenar e supervisionar os trabalhos técnicos de cálculos e perícias;
IV - elaborar notas técnicas sobre cálculos e perícias em processos judiciais e administrativos de interesse da Procuradoria-Geral;
V - executar demais atribuições contábeis da Procuradoria-Geral do Município.
§ 1º O Centro de Estudos Jurídicos fomentará, sempre que necessário, a participação dos integrantes da Contadoria Jurídica em cursos de atualização sobre cálculos judiciais e perícias contábeis.
§ 2º A Contadoria Jurídica atenderá às solicitações de cálculos judiciais no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo quando se tratar de casos urgentes, cujo prazo será indicado pelo próprio Procurador Municipal responsável pelo caso, mediante referendo do respectivo Procurador-Chefe.
§ 3º Enquanto não for instalada a Contadoria Jurídica a Procuradoria-Geral se servirá de servidores municipais capacitados na matéria contábil, em cooperação com a Secretaria da Fazenda, ou, ainda, de profissionais terceirizados contratados para este fim.

**Capítulo IV**
**Da Central de Protocolo (CEPRO)**

**Art. 43.** A Central de Protocolo será responsável pelo registro de entrada e saída de todos os processos, documentos e demais expedientes físicos na Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 44.** O registro de entrada de documentos na Procuradoria será efetivado preferencialmente por meio eletrônico, o que poderá se dar através de correio eletrônico institucional ou através de sistema de acompanhamento processual.

**Art. 45.** A tramitação interna de todos os documentos e processos será registrada no sistema de informática oficial da Procuradoria-Geral ou da Prefeitura.

**TÍTULO VI**
**DA UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO**

**Capítulo I**
**Das Súmulas Administrativas da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 46.**O Procurador-Geral do Município de Olinda poderá aprovar, mediante parecer normativo, de ofício ou por recomendação dos membros da Procuradoria-Geral do Município de Olinda(PGMO), a edição, a revisão ou o cancelamento de Súmulas Administrativas da PGMO, resultantes da jurisprudência iterativa dos Tribunais Superiores e do Supremo Tribunal Federal.

**Parágrafo único.** As Súmulas Administrativas da PGMO terão caráter vinculante e aplicabilidade obrigatória em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal.

**Art. 47.** Entende-se por jurisprudência iterativa dos Tribunais, para os efeitos deste Decreto, as decisões judiciais do Tribunal Pleno ou de ambas as Turmas do Supremo Tribunal Federal, dos Órgãos Especiais ou das Seções Especializadas dos Tribunais Superiores, ou de ambas as Turmas que as compõem, em suas respectivas áreas de atribuição, que consagram entendimento repetitivo, unânime ou majoritário dos seus membros, acerca da interpretação da Constituição ou de lei federal em matérias de interesse do Município de Olinda, suas autarquias e fundações.

**Art. 48.** O Procurador-Geral do Município editará instrução normativa ou outro ato próprio para disciplinar o procedimento pertinente à edição, revisão ou cancelamento de Súmulas Administrativas da PGMO.

**Capítulo II**
**Das Recomendações da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 49.** O Procurador-Geral do Município poderá aprovar,mediante parecer normativo, de ofício ou por sugestão dos membros da Procuradoria-Geral do Município de Olinda(PGMO), a edição, a revisão ou o cancelamento de Recomendação da PGMO, oriunda do entendimento jurídico consolidado a respeito da matéria.
§1º As Recomendações da PGMO terão a finalidade de orientar, deforma geral, os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, sem que, para outros casos semelhantes, seja necessária a solicitação de novo parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município.

§2º A Recomendação não possuirá caráter vinculante.
**Art. 50.**O Procurador-Geral do Município editará instrução normativa ou outro ato próprio para disciplinar o procedimento pertinente à edição, revisão ou cancelamento de Recomendação da PGMO.

**Título VII**
**Das Requisições de Pequeno Valor (RPV) e dos precatórios JUDICIAIS**

**Art. 51.** As Requisições de Pequeno Valor (RPV) serão geridas de acordo com as seguintes disposições:
I - quando expedidas em favor do Município, caberá ao Procurador-Chefe da respectiva especializada adotar as providências necessárias para o levantamento dos valores em tempo hábil;
II - quando expedidas em desfavor do Município, o Procurador Municipal responsável deverá:
a) verificar a legitimidade e exatidão do valor requisitado;
b) encaminhar relatório ao Procurador-Geral do Município, acompanhado da documentação pertinente, com a anuência do respectivo Procurador-Chefe, para pagamento.

**Art. 52.** O Procurador-Geral do Município acompanhará e encaminhará os precatórios expedidos em desfavor do Município de Olinda para previsão na Lei Orçamentária Anual, pela Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, e para pagamento, pela Secretaria da Fazenda.

**Art. 53.** O Procurador-Geral do Município editará instrução normativa ou outro ato próprio para disciplinar o procedimento pertinente à informação, encaminhamento e verificação da legitimidade e da regularidade dos precatórios judiciais e das requisições de pequeno valor (RPV's), que deverá ser observado pelos membros da Procuradoria-Geral.

**TÍTULO VIII**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54.** Observados os termos da Lei Complementar nº 48, de 5 de abril de 2016, o Procurador-Geral do Município poderá dispor, através de Portaria ou de Instrução Normativa, acerca do disposto no art. 99 da referida lei complementar, a fim de sistematizar o procedimento.

**Art. 55.** Respeitados os termos deste Decreto, fica delegada ao Procurador-Geral do Município a competência para, mediante Portaria ou Instrução Normativa, dispor acerca da matéria objeto do presente Regulamento da Procuradoria-Geral do Município, a fim de pormenorizar as regras e procedimentos pertinentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos que integram a Procuradoria-Geral do Município, bem como à competência dessas unidades e às atribuições de seus integrantes.

**Art. 56.** Fica expressamente revogado o Decreto Municipal nº 91/2016, de 8 de julho de 2016, bem como as demais disposições regulamentares contrárias a este decreto.

**Art. 57.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda,** 26 de fevereiro de 2025.

***MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA***
Prefeita Municipal de Olinda

**Publicado por:**
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
**Código Identificador:**81B9FB3A

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 055/2025**

**PORTARIA Nº 055/2025-GS/SGPA**

A Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público nº 001/2023 da Secretaria de Segurança Cidadã – SSC, Edital 001/2023 de 31 de maio de 2023,

**RESOLVE:**

Art 1º - Tornar público que o candidato, constante nesse artigo, atendeu aos critérios de documentação estabelecidos na Portaria nº 048/2025-GS/SGPA, publicada no Diário Oficial Municipal em 25/02/2025, conforme descrito no parágrafo abaixo.

**§ 1º - Candidatos que atenderam os critérios de documentação:**

| POSIÇÃO | INSCRIÇÃO | NOME | CPF | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| 55º | 440001096 | LUIZ FILIPE DA SILVA BORBA | 120.990.814-09 | ATENDE |

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 27 de fevereiro de 2025.

***MARA REGINA DE CARVALHO ANNUMCIATO***
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**Publicado por:**
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
**Código Identificador:**BFBF25D6

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 056/2025**

**PORTARIA Nº 056/2025-GS/SGPA**

A Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público nº 001/2023 da Secretaria de Segurança Cidadã – SSC, Edital 001/2023 de 31 de maio de 2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º-Publicar o resultado individual, conforme Anexo Único, do exame médico admissional realizado pela Junta Médica Municipal para o cargo de Guarda Civil Municipal.

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 27 de fevereiro de 2025.

***MARA REGINA DE CARVALHO ANNUMCIATO***
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**ANEXO ÚNICO**

**RESULTADO DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL HOMOLOGADO PELA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO DE OLINDA - CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

| POSIÇÃO | INSCRIÇÃO | NOME | CPF | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| 55º | 440001096 | LUIZ FILIPE DA SILVA BORBA | 120.990.814-09 | APTO |

**Publicado por:**
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
**Código Identificador:**26A7A111

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 057/2025**

**PORTARIA Nº 057/2025-GS/SGPA**

A Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público nº 001/2023 da Secretaria de Segurança Cidadã – SSC, Edital 001/2023 de 31 de maio de 2023,

**RESOLVE:**

Art 1º - Convocar o candidato listado abaixo para tomar posse no dia **28 de Fevereiro de 2025**, **às 9h**, na Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração do Município de Olinda, situada na Avenida Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda-PE.

| POSIÇÃO | INSCRIÇÃO | NOME | CPF | SECRETARIA |
|---|---|---|---|---|
| 55º | 440001096 | LUIZ FILIPE DA SILVA BOSRBA | 120.990.814-09 | SEGURANÇA CIDADÃ |

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 27 de fevereiro de 2025.

***MARA REGINA DE CARVALHO ANNUMCIATO***
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**Publicado por:**
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
**Código Identificador:**E89029F7

**SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**
**PORTARIA**

PORTARIA Nº.031 /2025

O SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA E AUTORIDADE DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE
OLINDA, no uso das atribuições nos termos do disposto na Lei Municipal nº 6.048/2018 e alterações,
e as conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e nomeado pelo Ato nº 509/2025 como
Autoridade de Trânsito do Município, gestor do sistema de trânsito, a fim de possibilitar um melhor
disciplinamento do Trânsito no Município de Olinda, por ocasião do CARNAVAL 2025,
RESOLVE:
Art. 1°- Interditar o tráfego de veículos, exceto os de utilidade pública, os de imprensa, os de
moradores para o acesso as suas respectivas residências e os usuários devidamente identificados e
autorizados pelo órgão com circunscrição sobre a via, o bairro de Santa Tereza nos dias 1,2,3 e 4 de
março no período das 05h00m às 22h00m.
§1º Permitir o tráfego de veículos de aluguel, o transporte público coletivo de passageiro e os
transportes individuais remunerados no período das 05h00m do dia 01 de março de 2025 até às
06h00m do dia 05 de março de 2025, nas seguintes vias:
I. Avenida Presidente Kennedy, trecho entre a Rodovia PE-15 e a Travessa do Piza, sentido
Varadouro;
II. Travessa do Piza;
III. Avenida Olinda – sentido Salgadinho;
Art. 2°- Interditar o tráfego de veículos, exceto os de utilidade pública, os de imprensa, os de
moradores para o acesso as suas respectivas residências, o tráfego de veículos de aluguel e os
usúários devidamente identificados e autorizados pelo órgão com circunscrição sobre a via, no
período 05h00m do dia 1 de março de 2025 às 12h00m do dia 5 de março de 2025, nos seguintes
bairros e vias:
I. Bairro do Amparo;
II. Bairro do Carmo;
III. Rua São Miguel, no trecho entre a Rua Mal Deodoro da Fonseca e a Rua Farias Neves
Sobrinho;
IV. Rua do Farol, no trecho entre a Rua Mal Deodoro da Fonseca e a Rua Farias Neves
Sobrinho;
V. Rua Mal Floriano Peixoto;
VI. Rua do Sol, no trecho entre a Rua Mal Deodoro da Fonseca e a Rua Farias Neves Sobrinho;
VII. Rua Augusto Ramos;
VIII. Av. Manuel Borba, no trecho entre a Av. Santos Dumont até a Praça Barão de Rio
Branco;
IX. Av. Santos Dumont;

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
X. Travessa Cruz dos Milagres;
XI. Rua Siqueira Campos;
XII. Av. Sigismundo Gonçalves, no trecho entre a Av. Olinda até a Praça Barão de Rio
Branco;

XIII. Rua do Guadalupe;
XIV. Ria Vital Henrique;
XV. Rua Cândida Luisa;
XVI. Rua Valdemar Pimentel;
XVII. Rua São João;
XVIII. Estrada do Bonsucesso, no trecho entre a Rua do Amaparo até a Rua Sebastião de
Souza Lopes
XIX. Av. Dom Bonifácio, no trecho entre a Av. Dom Bonifácio Jansem até a Av. Mário Melo;
Parágrafo Único. Proibir o tráfego os transportes individuais remunerados no período das 05h00m
do dia 01 de março de 2025 até às 12h00m do dia 05 de março de 2025.
Art. 3º - Estabelecer sinalização provisória nas seguintes vias:
· Av. Presidente Kennedy:
o Proibido parar e estacionar do lado direto da via, exceto transporte público de passageiros, no
trecho compreendido entre a Av. Pan Nordestina ate a Travessa do Piza, no sentido da primeira para
segunda.
o Proibido estacionar, exceto embarque e desembarque, no lado esquerdo, canteiro central do
trecho compreendido entre a Rodovia PE-15 e a Travessa do Piza, no sentido da primeira para
segunda;
· Travessa do Piza:
o Proibido parar e estacionar, exceto transporte público de passageiros, em toda extensão, no
sentido do tráfego;
o Proibido estacionar, lado esquerdo em toda extensão, no sentido do tráfego;
o Proibido parar e estacionar, exceto transporte público de passageiros, lado direito da via, no
sentido do tráfego;
· Av. Sigismundo Gonçalves:
o Proibido retorno à esquerda para Av. Olinda, no sentido cidade / subúrbio.
o Permitir ponto de táxi na Praça do Carmo, no trecho compreendido entre Av. Liberdade e a
Rua do Bonfim, do lado direito da via, no sentido da primeira para segunda.
· Av. Santos Dumont:
o Proibido estacionar, no trecho compreendido entre Av. Sigismundo Gonçalves e a Av. Manoel
Borba, no lado esquerdo da via, no sentido da primeira para segunda.
· Av. Manuel Borba:
o Proibido estacionar, no trecho compreendido entre Av. Santos Dumont e a Travessa Cruz dos
Milagres, no lado esquerdo da via, no sentido da primeira para segunda.
o Permitido ponto de táxi, no trecho compreendido entre Praça Barão do Rio Branco e a Praça
João Pessoa, do lado direito da via, no sentido da primeira para segunda.
· Rua do Sol:
o Permitido ponto de táxi, no trecho compreendido entre Travessa José Soriano e a Rua Mal.
Floriano Peixoto, do lado esquerdo da via, no sentido da segunda para a primeira;

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
· Av. Luiz Gomes:
o Proibido estacionar, em ambos os lados, no trecho compreendido entre a Rua Bispo Coutinho
e a Rua São Miguel;
· Rua São Miguel:
o Proibido estacionar, em ambos os lados, no trecho compreendido entre a Rua dos
Pescadores e a Rua Bom Jesus.
· Rua Farias Neves Sobrinho:
o Proibido estacionar do lado direito da via, no trecho compreendido entre a Rua São Miguel e a
Rua do Sol, no sentido da primeira para segunda;
o Sentido obrigatório de circulação de veículos, no trecho compreendido entre a Rua São
Miguel e a Rua do Sol, no sentido da primeira para segunda.
o Desativar o ponto de Táxi existente, do lado esquerdo da via, no trecho compreendido entre a
Rua São Miguel e a Rua Profº Cândido Pessoa;
· Rua Professor Jose Cândido Pessoa:
o Sentido obrigatório de circulação da via, no trecho compreendido entre a Rua Farias Neves
Sobrinho e a Rua Celº João Antunes, no sentido da primeira para segunda.
· Praça 12 de março:
o Proibido parar e estacionar, exceto transporte público de passageiros, no trecho
compreendido entre o prolongamento da Rua do Sol e a Rua Celº Henrique Guimarães.
· Estrada do Bonsucesso:
o Proibido estacionar, em ambos os lados, no trecho compreendido entre a Rua Sebastião de
Souza Lopes e a Rua Páscoa.

Art. 4°- Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º - Revogar todas as disposições em contrário.

Olinda, 27 de fevereiro de 2025.

***MAXWELL BEHAR DE ALBUQUERQUE***
Secretário de Mobilidade Urbana e Autoridade de Trânsito de Olinda

**Publicado por:**
Marilene de Almeida Gomes
**Código Identificador:**D794AEB4

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PALMARES

### FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES - FUNPREV
### HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Licitatório nº. 001/2025; Pregão Eletrônico nº. 001/2025; Outros Serviços. Homologação do Pregão Eletrônico nº. 001/2025, para Contratação de empresa especializada, com registro na Empresa Brasileira de Turismo – EMBRATUR, para prestar Serviços de Cotação, Reserva e Fornecimento de Bilhetes de Passagens Aéreas Nacionais com a finalidade de atender as necessidades do Fundo Previdenciário do Município dos Palmares - FUNPREV. E Adjudicação do objeto à: LOGUI TURISMO LTDA - CNPJ: 48.729.783/0001-75, com Percentual de desconto sobre a tarifa de 41,01%.

Palmares/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***SUELEIDE ALVES CORDEIRO***
Gerente Previdenciária

**Publicado por:**
Getúlio Leôncio de Souza
**Código Identificador:**7F346167

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA GP Nº 025/2025

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a nomeação para o cargo comissionado de **Assessor Administrativo II Gabinete do Prefeito – CC 7**, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.

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

**RESOLVE:**
**Art. 1º** NOMEAR**, Edinaldo Bizerra Lins Júnior,** brasileiro, solteiro, inscrito no RG sob o nº 9.236.291 SDS/PE e no CPF sob o nº 111.603.374-70 , para o cargo em comissão de **Assessor Administrativo II Gabinete do Prefeito – CC 7.**

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, 10 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**712EA32C

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 028/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Cláusula Sétima do Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, celebrado no dia 02/01/2025, entre este Município e o servidor CÉSAR MARINHO DA SILVA, bem como considerando a conveniência e o interesse do Serviço Público Municipal,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RESCINDIR** o Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, em face do excepcional interesse público, firmado no dia 02/01/2025, celebrado entre o Município e o Sr. **CÉSAR MARINHO DA SILVA**, brasileiro, portador do RG nº 3.481.010 SSP/PE, CPF nº 863.987.764-53, cujo objeto era a substituição temporária do cargo de **MOTORISTA**, com lotação na Secretaria Executiva Municipal de Infraestrutura, haja vista os motivos citados no preâmbulo.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 20/01/2025.

Gabinete do Prefeito, em 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**CF51FA7A

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 027/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Cláusula Sétima do Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, celebrado no dia 02/01/2025, entre este Município e o servidor WAGNER DAVID GOMES VANDERLEI, bem como considerando a conveniência e o interesse do Serviço Público Municipal,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - RESCINDIR** o Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, em face do excepcional interesse público, firmado no dia 02/01/2025, celebrado entre o Município e o Sr. **WAGNER DAVID GOMES VANDERLEI,** brasileiro, portador do RG de nº 10.690.102 SDS-PE, CPF nº 113.385.324-21, cujo objeto era a substituição temporária do cargo de **GARI**, com lotação na Secretaria Executiva Municipal de Infraestrutura, haja vista os motivos citados no preâmbulo.
**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16/01/2025.

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**2833454B

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 026/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Cláusula Sétima do Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, celebrado no dia 02/01/2025, entre este Município e o servidor JOSÉ CARLOS GOMES PEREIRA, bem como considerando a conveniência e o interesse do Serviço Público Municipal,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** RESCINDIR o Contrato Administrativo de Serviços a Prazo Determinado, em face do excepcional interesse público, firmado no dia 02/01/2025, celebrado entre o Município e o Sr. **JOSÉ CARLOS GOMES PEREIRA,** brasileiro, portador do RG de nº 10.624.788 SSP-PE, CPF nº 146.251.524-02, cujo objeto era a substituição temporária do cargo de **GARI**, com lotação na Secretaria Executiva Municipal de Infraestrutura, haja vista os motivos citados no preâmbulo.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Gabinete do Prefeito, em 10 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**73C88C97

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 029/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO** que preceitua o § 2º, do art. 108, do Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Municipal nº 1.139/91, de 21/11/91.

**RESOLVE:**
**Art. 1º CEDER,** a Servidora Públicos Municipal MARINALVA DE LEMOS VASCONCELOS, matrícula funcional n° 992293-1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de Agente de Combate de Endemias, conforme solicitação realizada através do Of n° 028/2025, de 15 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos de 01.01.2025, até 31.12.2025.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**AEFD685E

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 030/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a verba de gratificação para o cargo comissionado,

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme disposição do art. 37, II da Constituição Federal.
**CONSIDERANDO** a Portaria nº 119/2023, de 03 de maio de 2023, que **Nivson de Santana Silva**, brasileiro, solteiro, inscrito no RG sob o nº 8.257.724 SDS/PE e no CPF sob o nº 101.385.724-02, para o cargo em comissão de Assessor Técnico I (CC -3) da Secretaria de Infraestrutura.
**CONSIDERANDO**, ainda, as atribuições do cargo exercido pela referida servidora, com o desempenho de mais de uma função e de serviços além da jornada normal de trabalho.

RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público municipal **Nivson de Santana Silva**, brasileiro, solteiro, inscrito no RG sob o nº 8.257.724 SDS/PE e no CPF sob o nº 101.385.724-02, correspondente a 30% (trinta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no § 3º do art. 84 da Lei Municipal nº 1.930/2013.
**Art.2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação desta concessão na Folha de Pagamento Mensal dos Servidores Públicos Municipais, **apenas em janeiro de 2025.**

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a **apenas em janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/ PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**E76D4F14

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 031/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a nomeação para o cargo comissionado de **Assessor Administrativo I – Controladoria Geral – CC 6**, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.

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

**RESOLVE:**
**Art. 1º** NOMEAR**, EUGENIO LIMA GUIMARÃES**, brasileiro, inscrito no RG sob o nº 10.978.605 SDS/PE e no CPF sob o nº 133.158.224-50, para o cargo em comissão de **Assessor Administrativo I – Controladoria Geral – CC 6.**
**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de 20 de janeiro de 2025.
Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares /PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**505A6BD5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 032/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a verba de gratificação para o cargo comissionado,

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme disposição do art. 37, II da Constituição Federal.
**CONSIDERANDO** a nomeação em de 01 de novembro de 2024, de **Fábio José da Silva**, brasileiro, solteiro, CPF sob o nº 089.101.164-12, matricula funcional n° 998032, para o cargo em comissão de Assessor Técnico I (CC -3) da Secretaria de Infraestrutura.
**CONSIDERANDO**, ainda, as atribuições do cargo exercido pela referida servidora, com o desempenho de mais de uma função e de serviços além da jornada normal de trabalho.

RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público municipal **Fábio José da Silva**, brasileiro, solteiro, CPF sob o nº 089.101.164-12, matricula funcional n° 998032, correspondente a 30% (trinta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no § 3º do art. 84 da Lei Municipal nº 1.930/2013.
**Art.2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação desta concessão na Folha de Pagamento Mensal dos Servidores Públicos Municipais, **apenas em janeiro de 2025.**

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a **apenas em janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**40527202

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP N° 033.2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa, e tendo em vista o Disposto no Art. 72, INCISO XI, da Lei Municipal nº 1.139/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município dos Palmares, de suas autarquias e fundações públicas bem como,

**CONSIDERANDO** o que dispõe ou art. 4º, do Decreto nº 011/1997, de 05/01/1997, que revoga o Decreto nº 58/95 e fixa o teto máximo das vantagens previstas nos incisos IV, X,XI ,XII do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/91;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o servidor público municipal **Aldo Soares da Silva**, matricula nº 687-1, titular do cargo efetivo lotado na SECRETARIA EXECUTVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, está cumprindo mandato classista eletivo;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o servidor público municipal, está desempenhando suas atividades em regime de tempo integral, com dedicação exclusiva, visto a necessidade e a conveniência do Serviço Público Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** CONCEDER a servidor público municipal **Aldo Soares da Silva**, matricula nº 687-1, titular do cargo efetivo de **Servente** a lotado na SECRETARIA EXECUTVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, uma gratificação de 2/3 (dois terços) sobre o seu vencimento base, conforme o inciso XI do art. 72 da Lei Municipal 1.139/91, ficando o mesmo, por consequência, impedido do recebimento de horas extras, bem como na obrigação de atender à necessidade e o interesse do Serviço Público Municipal.

**Art. 2º.** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providencias necessária para a efetivação desta concessão na Folha de Pagamento Mensal dos Servidores Públicos Municipais, **a partir deste mês de janeiro de 2025**.

**Art. 3º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **02 de janeiro de 2025.**
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Palmares, 002 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/ PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**31A13695

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 034/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a verba de gratificação para o cargo comissionado, membro da comissão de permanente de licitação.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme disposição do art. 37, II da Constituição Federal.
**CONSIDERANDO** a Portaria nº 013/2025, de 07 de janeiro de 2025, que nomeou **Julyane Karolyne Lira Santos Lins Grizzi**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 9.440.356 SDS/PE, e inscrito no CPF sob n.º 131.892.904-07, para o cargo em comissão de **Assessor Técnico I – CC 3 Gabinete do Prefeito**.
**CONSIDERANDO**, ainda, as atribuições do cargo exercido pelo referido servidor, com o desempenho de mais de uma função e de ser membro da comissão de licitação:
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público municipal **Julyane Karolyne Lira Santos Lins Grizzi**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 9.440.356 SDS/PE, e inscrito no CPF sob n.º 131.892.904-07, correspondente a **59,20% (cinquenta e nove virgula vinte por cento)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no § 3º do art. 84 da Lei Municipal nº 1.930/2013.
**Art.2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação desta concessão na Folha de Pagamento Mensal dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros A partir do janeiro de 2025.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/ PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**085B0489

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 035/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre gratificação de representação para servidor contratado.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, a Lei Municipal nº 1.139/1990 e considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos realizado pela Secretaria de Infraestrutura no departamento de Limpeza Urbana.
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público, **DAVYD HENRIQUE DE OLIVEIRA** brasileiro, motorista contratado, Matrícula Funcional n° 995672, correspondente a 50% (cinquenta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no inciso IX do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1990.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação na Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **a partir do mês de janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**6EAED9C6

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 036/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre a verba de gratificação para o cargo comissionado,

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.

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

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 25/2022, de 19 de janeiro de 2022, que nomeou **Clebson Viana da Silva**, brasileiro, casado, inscrito no RG sob o nº 7.753.814 SDS/PE e no CPF sob o nº 072.553.854-60,

para o cargo em comissão de **Assessor Executivo - Do Departamento de Recursos Humanos e Protocolo Geral – CC2**.

**CONSIDERANDO**, ainda, as atribuições do cargo exercido pela referida servidora, com o desempenho de mais de uma função e de serviços além da jornada normal de trabalho.
RESOLVE:

**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público municipal **Clebson Viana da Silva**, brasileiro, casado, inscrito no RG sob o nº 7.753.814 SDS/PE e no CPF sob o nº 072.553.854-60, correspondente a 70% (setenta por cento) sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no § 3º do art. 84 da Lei Municipal nº 1.930/2013.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação desta concessão na Folha de Pagamento Mensal dos Servidores Públicos Municipais, **Apenas do mês de janeiro.**

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros **apenas em janeiro de 2025.**
**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 20 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/ PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**3EEE4C34

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 037/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre gratificação de representação para servidor contratado.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, a Lei Municipal nº 1.139/1990 e considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos realizado pela Secretaria de Infraestrutura no departamento de Limpeza Urbana.
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público **José Adenildo Cavalcante de freitas,** brasileiro, operador de máquina, inscrito no RG sob o nº 6.435.367 SDS/PE e no CPF sob o nº 040.059.344-04correspondente a 50% (cinquenta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no inciso IX do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1990.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação na Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **a partir do mês de janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 27 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**4B0AC62F

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 038/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre gratificação de representação para servidor contratado.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, a Lei Municipal nº 1.139/1990 e considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos realizado pela Secretaria de Infraestrutura no departamento de Limpeza Urbana.
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público, **Iebeti Francisco da Silva,** brasileiro, operador de máquina, Matrícula Funcional n° 995770-6, correspondente a 50% (cinquenta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no inciso IX do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1990.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação na Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **a partir do mês de janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 27 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**70C40422

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 039/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre gratificação de representação para servidor contratado.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, a Lei Municipal nº 1.139/1990 e considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos realizado pela Secretaria de Infraestrutura no departamento de Limpeza Urbana.
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público, **José Adeildo Cavalcante de Freitas,** brasileiro, operador de máquina, Matrícula Funcional n° 995531-5, correspondente a 50% (cinquenta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no inciso IX do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1990.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação na Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **a partir do mês de janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 27 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**32E067D5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 040/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES** dispõe sobre gratificação de representação para servidor contratado.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federativa do Brasil, Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que preceitua a Lei Municipal nº 1.930/2013 e suas alterações, bem como, a Lei Municipal nº 1.139/1990 e considerando a necessidade do Serviço Público Municipal.
**CONSIDERANDO** que os contratos administrativos realizado pela Secretaria de Infraestrutura no departamento de Limpeza Urbana.
RESOLVE:
**Art. 1º- CONCEDER** Verba Indenizatória de Representação ao servidor público, **José Alenildo de Freitas,** brasileiro, operador de máquina, Matrícula Funcional n° 995528-5, correspondente a 50% (cinquenta por cento**)** sobre o vencimento básico do seu cargo, consoante o disposto no inciso IX do art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1990.
**Art. 2º-** Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, que tome as providências necessárias para a efetivação na Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais, **a partir do mês de janeiro de 2025.**
**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir de **a partir do mês de janeiro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Palmares, de 27 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**31944565

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA GP Nº 119/2025.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES CONSTITUI E NOMEIA** A **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA CÁLCULO DO ITBI E DE IMOVEIS PARA EFEITO DE DESAPROPRIAÇÃO, e** dá outras providências.
**O PREFEITO DO MUNICIPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas pela art. 30, Inciso IV da Lei Orgânica do Município dos Palmares, e de acordo com o que preceitua o art. 36, da Lei Municipal 1.752 de 14 de dezembro de 2006.
**RESOLVE:**
**Art. 1º NOMEAR** os abaixo relacionados, servidores públicos municipais, para comporem a **Comissão de Avaliação para Cálculo do ITBI e de Imóveis para efeito de Desapropriação.**
**I Brunno Jordanne da Silva**, brasileiro, ocupante de cargo comissionado, matrícula nº 990390, portador do RG nº 7.597.223 SDS-PE, e inscrito no CPF sob o nº 092.757.664-36, residente e domiciliado na Rua Francisco Vieira de Melo, nº 703, Bairro Santa Rosa, Palmares-PE;
**II Rosemary Melo da Cunha**, brasileira, ocupante de cargo efetivo, matrícula nº 613-1, portadora do RG nº 2.606.459 SDS/PE, e inscrita no CPF sob o nº 400752.494-72, residente e domiciliada na Rua Capitão João Galdino, nº 192, Bairro Centro, Palmares-PE;

**II Vitória Corte**, brasileira, ocupante de cargo comissionado, matrícula nº 996866-2, portadora do RG nº 9.416.603 SDS-PE, e inscrito no CPF sob o nº 112.499.294-40, residente e domiciliada na Rua Dr. José Cardoso, nº 714, Bairro Santo Antônio, Palmares-PE.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, em 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR***
Prefeito do Município de Palmares/PE

**Publicado por:**
Arthur Alves Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**D85195F4

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PANELAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DISEPSA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº14.133/2021 001-B.2025**

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 001-B.2025
Fornecedor: TARUANDA EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ nº: 39.357.688/0001-05
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, capinação, desassoreamento e remoção de resíduos sólidos do canal localizado na cidade Sede, neste município.
Valor: R$ 50.087,61 (cinquenta mil e oitenta e sete reais e sessenta e um centavos)
Secretaria solicitante: Secretaria de Infraestrutura
Orçamento: 02.09 - Secretaria de Infraestrutura; 02.09.05 – Departamento de Serviços Urbanos; 18.542.1802.2126 – Manutenção das Ações de Limpeza Pública; 3.3.90.39 –Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Panelas/PE, 02 de janeiro de 2025

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**A5F1EC65

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DISEPSA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº14.133/2021 064.2025**

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 064.2025
Fornecedor: DIOGO RAI DE MOURA
CNPJ nº: 23.041.223/OOO1-00
Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamentos de rastreamento veicular, com a disponibilização de plataforma de monitoramento sem custos adicionais, devendo a mesma realizar a instalação e manutenção dos rastreadores de 0 6(seis) automóveis componentes da frota do município de Panelas - PE.
Valor: R$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais).
Secretaria solicitante: Secretaria de Governo
Orçamento: 02.02 -Poder Executivo; 02.02.07 – Gabinete do Prefeito; 04.122.0401.2014 – Governança e Gestão Administrativa da Unidade; 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Panelas/PE, 17 de fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**104D5F1A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DISEPSA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº14.133/2021 051.2025**

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 051.2025
Fornecedor: PATRICIA DE OLIVEIRA SILVA
CNPJ nº: 41.649.266/0001-47
Objeto: Aquisição de MESA C/2 GAV, POLTRONAS PRESIDENTES E CADEIRAS FIXAS, para serem utilizadas na sede do Programa Cadastro Único – Bolsa Família. A aquisição acima tem o objetivo de promover um ambiente organizado e confortável para melhor atendimento dos usuários.
Valor: R$ 3.755,00 (três mil setecentos e cinquenta e cinco reais).
Secretaria solicitante: Secretaria de Desenvolvimento Social
Orçamento: 30.02 - Fundo Municipal de Assistência Social; 30.02.00 - Fundo Municipal de Assistência Social; 08.122.0812.2160.0000 –

Aprimoramento da Gestão do Programa Bolsa Família - IGD; 3.3.90.52.00 –Equipamento e Material Permanente.
Panelas/PE, 31 de janeiro de 2025.

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**6FD71219

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DISEPSA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº14.133/2021 056.2025**

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 056.2025
Fornecedor: STYLUS MÓVEIS PANELAS LTDA
CNPJ nº: 09.113.968/0001-07
Objeto: Aquisição de REGRIGERADOR e FOGÃO 4 BOCAS, para serem utilizados no Centro de Referência Especializada na Assistência Social - CREAS. A aquisição tem como objetivo a renovação dos eletrodomésticos para dar o suporte necessário aos funcionários que realizam as atividades do CREAS.
Valor: R$ 4.120,00 (quatro mil cento e vinte reais).
Secretaria solicitante: Secretaria de Desenvolvimento Social
Orçamento: 30.02 - Fundo Municipal de Assistência Social; 30.02.00 - Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.0805.2154.0000 – Serviço da Proteção Social Especial – Média e Alta Complexidade; 4.4.90.52.00 –Equipamento e Material Permanente.
Panelas/PE, 24 de fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**933BB210

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 018.2025**

MUNICÍPIO DE PANELAS/PE
CNPJ Nº 10.292.425/0001-75
ERRATA: NO OFÍCIO 018/2025
CONTRATADO: DIOGO RAI DE MOURA
CNPJ nº: 23.041.223/0001-00
ORÇAMENTO: 30.02 – Fundo Municipal de Assistência Social; 30.02.00 – Fundo Municipal de Assistência Social; 08.243.0801.2399.0000 – Primeira Infância no Suas/ Programa Criança Feliz; 08.244.0804.2151.0000- Serviço de Proteção Social Básica CRAS/SCFV; 08.122.0812.2160.0000 – Aprimoramento da Gestão do Programa Bolsa Família; 08.122.0801.2149.0000 – Governança e Gestão Administrativa da Unidade; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
ONDE SE LÊ: 08.122.0801.2149.0000 – Governança e Gestão Administrativa da Unidade
LEIA-SE: 08.122.0801.2931.0000 – Manutenção das Atividades Gerais do Conselho Tutelar.

***RUBEN DE LIMA BARBOSA***
Município de Panelas/PE

Panelas/PE, 09 de janeiro de 2025.

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**90052A6C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 01.2025**

Resumo e despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 01.2025
Fornecedor: SOLIDES TECNOLOGIA S/A
CNPJ nº: 10.461.302/0001-10
Objeto: Contratação de empresa para Locação de Sistema de Ponto Eletrônico com licença de até 700 servidores públicos e serviço de implementação, manutenção e treinamento, destinados aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Panelas - PE, pelo período de 12 (doze) meses.
Valor: R$ 17.924,40 (dezessete mil novecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).
Secretaria solicitante: Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos
Orçamento: 02.03 - Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos; 02.03.04 –Departamento de Recursos Humanos; 04.122.0401.2028 – Governança e Gestão Administrativa da unidade; 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Panelas/PE, 13 de janeiro de 2025.

**Publicado por:**
Jamilly Alice Duarte
**Código Identificador:**BF8C8F73

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PARANATAMA

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**
**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2025**

**O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições consoantes com a Lei nº 31/2009 e Resolução TCE/PE 0001/2009, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade público-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal:

**CONSIDERANDO** a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e considerando o constante monitoramento das despesas do órgão/entidade, observou-se a necessidade de alertar para o cumprimento do limite estabelecido para as despesas com pessoal.

**CONSIDERANDO** a importância de um controle rigoroso das despesas públicas, especialmente no que tange ao limite de despesa com pessoal, venho por meio desta recomendação administrativa alertar sobre a necessidade de cumprimento dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

**CONSIDERANDO** que a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) impõe, que a soma das despesas com pessoal de cada ente da federação não pode ultrapassar determinados limites de receita corrente líquida. No caso dos Municípios, esse limite é de até 54%. O não cumprimento desses limites pode acarretar em consequências administrativas e até mesmo financeiras, prejudicando a gestão fiscal e a responsabilidade fiscal do ente público.

**R E C O M E N D A M O S:**

**MONITORAMENTO RIGOROSO**: Realizar o monitoramento constante das despesas com pessoal, adotando medidas para evitar qualquer aumento não autorizado ou desnecessário;

**ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS**: Caso as despesas com pessoal se aproximem ou ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação, adotar imediatamente medidas corretivas, tais como: ajustes nas contratações, revisão de benefícios e gratificações, entre outras ações, com vistas a garantir que o limite de 54% (para Municípios) da Receita Corrente Líquida não seja ultrapassado;

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**: Reavaliar o planejamento orçamentário anual, com o intuito de assegurar que as previsões de receitas e despesas, em especial as relativas a pessoal, estejam alinhadas aos limites legais;

**TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**: Garantir que as informações sobre as despesas com pessoal sejam amplamente divulgadas, assegurando a transparência da gestão fiscal e facilitando o acompanhamento por parte dos órgãos de controle.

O não cumprimento dos limites de despesas com pessoal, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, poderá gerar sérias implicações para a gestão fiscal do município inclusive o comprometimento da capacidade de execução de outras políticas públicas e a caracterização de descumprimento das normas fiscais.

Recomendo, portanto, a rigorosa observância das orientações acima mencionados, a fim de assegurar a responsabilidade e transparência na gestão dos recursos públicos. Dessa forma, poderemos evitar sanções e garantir a sustentabilidade fiscal da entidade.

Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades da legislação, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas.

Paranatama, 26 de fevereiro de 2025.

***JULYANA ROLDÃO DE ARAÚJO PINTO***
Controle Interno

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**3202657C

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI N° 299/2025, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Estabelece horário especial de trabalho ao servidor com filho com deficiência, dando outras providências.

O Prefeito do Município de Paranatama, Henrique de Oliveira Gois, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, após a apreciação, votação e aprovação da casa Legislativa, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Ao servidor público municipal que tenha filho com deficiência ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa com deficiência, será concedido horário especial de trabalho, independentemente de compensação, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens, desde que comprovada a necessidade pelo Junta Médica Municipal.

§1º. O horário especial poderá ser concedido sob a forma de jornada reduzida em dias consecutivos ou intercalados, ou ausência ao trabalho em dia específico por semana, conforme necessidade ou programa de atendimento da pessoa com deficiência, desde que seja cumprida a jornada de trabalho mínima de 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, cabendo a chefia determinar a forma de cumprimento.

§2º. A jornada reduzida ou a ausência, nos termos do § 1º, será considerada como efetivo exercício para todos os fins e efeitos legais.

§3º. O servidor ocupante de dois cargos ou empregos públicos constitucionalmente acumuláveis, somente poderá requerer a concessão de horário especial de um dos dois vínculos.

§4º. O estágio probatório não impede a fruição do direito previsto no caput.

Art. 2º. Na hipótese de haver dois ou mais servidores enquadrados nas disposições desta Lei em relação à mesma pessoa com deficiência, somente um poderá usufruir do horário especial.

Art. 3º. O horário especial está condicionado a laudo pericial médico emitido pela Junta Médica Municipal, referente à pessoa com deficiência, recomendando a medida.

§1º. Não será concedido o horário especial quando a deficiência prescinda de acompanhamento, conforme recomendação no laudo pericial.

§ 2º. O periciado deve ser reavaliado, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando a Junta Médica Municipal atestar que a deficiência é irreversível, podendo, em todos casos, havendo suspeitas sobre a reversão da deficiência, ser determinada reavaliação a qualquer tempo.

Art. 4º. O servidor deve solicitar o cancelamento da redução da jornada de trabalho imediatamente quando cessarem os motivos que ensejaram a sua concessão.

Art. 5º. Desaparecendo o motivo do horário especial, o servidor deverá comunicar o fato ao órgão a que se vincula e retornar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, à jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. O descumprimento do previsto no caput, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, poderá configurar falta funcional, a ser apurada na forma da lei.

Art. 6º. A concessão do horário especial de trabalho produzirá efeitos a partir de sua formalização mediante portaria.

Art. 7º. O disposto nesta Lei aplica-se aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, não se aplicando a servidores temporários, ocupantes de cargos em comissão ou designados para funções gratificadas.

Art. 8º. A presente Lei poderá ser regulamentada por Decreto no que couber.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Paranatama, 05 de fevereiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**6F6833D3

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI N° 300/2025, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Faz modificações na Lei Municipal nº. 26 de 10 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre o pagamento de diárias, dando outras providências.

O Prefeito do Município de Paranatama, Henrique de Oliveira Gois, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, após a apreciação, votação e aprovação da casa Legislativa, sanciona a seguinte lei:

Art.1º. O artigo 4º da Lei Municipal 26 de 10 de fevereiro de 2009 passa vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 4º. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jus à metade do valor da diária.~~

Art. 4º. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jus à 80% (oitenta por cento) do valor da diária.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Paranatama, 05 de fevereiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**B1FE6E1C

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO NO 008/2025**

Declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA nas áreas do Município de Paranatama-PE afetado por estiagem – COBRADE 1.4.1.1.0, conforme legislação aplicada ao tema.

O Senhor **HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS**, Prefeito do Município de Paranatama, localizado no estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 12.340/2010, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.257/2010.

**CONSIDERANDO:**

I – A má distribuição das precipitações pluviométricas que assolam o nosso município com redução das chuvas para níveis consideravelmente inferiores ao da média climatológica, e a irregularidade das chuvas;

II- Ainda a queda intensificada das reservas hídricas em decorrência do exposto acima;

III- Principalmente pela falta de potabilidade da água dos reservatórios de superfície como barragens e barreiros, e;

IV – Considerando que o exposto vem ocasionando danos humanos, ambientais e prejuízos públicos e privados a população deste município;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica declarada **situação de emergência** nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como **Estiagem – 1.4.1.1.0 COBRADE** conforme legislação aplicada.

**Art. 2º.** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Defesa Civil Municipal, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

**Art. 3º.** Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Defesa Civil Municipal.

**Art. 4º.** De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

**Parágrafo único:** Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

**Art. 5º.** Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.

**Art. 6º.** Com fundamento na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresas e a prorrogação dos contratos.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor retroagindo ao dia 24 de fevereiro de 2025, data que finda o decreto anterior, e sua publicação vigorará por 180 dias.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**
Gabinete do Prefeito, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**C1F35EC0

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 009/2025**

*DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DE FERIADOS E PONTO FACULTATIVO NO MUNICÍPIO DE PARANATAMA-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os feriados municipais e o expediente dos órgãos públicos durante o período festivo do Carnaval e outras datas relevantes para o Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos como feriados no Município de Paranatama-PE os seguintes dias:

**I -** 03 de março de 2025 (segunda-feira) - Feriado de Carnaval;

**II -** 04 de março de 2025 (terça-feira) - Feriado de Carnaval;

**III -** 05 de março de 2025 (quarta-feira) - Feriado de Quarta feira de cinzas;

**IV -** 06 de março de 2025 (quinta-feira) - Feriado da Carta Magna do Estado de Pernambuco.

**Art. 2º** Fica decretado ponto facultativo nos órgãos públicos municipais no dia 07 de março de 2025 (sexta-feira).

**Art. 3º** O disposto neste Decreto não se aplica ao Hospital Municipal Antonio Xavier Sobrinho, à Guarda Municipal e aos serviços de coleta de lixo e limpeza urbana, que deverão manter suas atividades em funcionamento regular para garantir a prestação dos serviços essenciais.

**Art. 4º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão adotar as medidas necessárias para o cumprimento deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paranatama-PE, 26 de fevereiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito do Município de Paranatama-PE

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**0A62F1EE

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [196/2025]**

**PORTARIA N.º [196/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear a senhora MARIA DO BOM CONSELHO NASCIMENTO BATISTA PEIXOTO, portadora do RG nº 6.925.284 SDS-PE e CPF nº 061.120.904-73, para ocupar o cargo comissionado, símbolo VI, denominado: ASSESSOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL no órgão SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com subsídios mensais de R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022, mais o acréscimo de R$ 306,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**30172886

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [197/2025]**

**PORTARIA N.º [197/2025]**

**O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE PARNAMIRIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.

**RESOLVE:**
**Art. 1o – Exonerar o Sr. ROMÁRIO BARBOSA DE SANTANA, portador(a) da RG Nº 20074524920/SSPDS-CE e do CPF Nº 056.992.573-81 do Cargo Comissionado, Símbolo "AC/CC-XIII", Denominação: MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES, no Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, nomeado através da Portaria 020/2025, datada de 01/01/2025.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre – se. Cumpra-se.

Parnamirim, 10 de fevereiro de 2025.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**4E78308D

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº [198/2025]**

**PORTARIA Nº [198/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1o – Nomear ROMÁRIO BARBOSA DE SANTANA, portador(a) do RG Nº 20074524920/SSPDS-CE e do CPF Nº 056.992.573-81, para ocupar: Cargo Comissionado, Símbolo "AC/CC-X", Denominação: AGENTE DE CONTRATAÇÃO II, no Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, com subsídios mensais de R$ 2.000,00, constante na tabela do Art. 2º da Lei nº 1.180/2023, de 10 de abril de 2023.**

Art. 2o – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**25E819B5

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [199/2025]**

**PORTARIA N.º [199/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear a senhora IANA PEIXOTO SAMPAIO, portadora do RG nº 6.210.696 SSP-PE e CPF nº 028.109.264-84, para ocupar o cargo comissionado, símbolo CC-IV, denominado: COORDENADOR PEDAGÓGICO, no órgão SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com subsídios mensais de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022, mais o acréscimo de R$ 18,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**05DD05CA

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [193/2025]**

**PORTARIA N.º [193/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear o senhor MANOEL SOBRINHO DO NASCIMENTO, portador do RG nº 4.928.741 SSP-PE e CPF nº 705.953.564-00, para ocupar o cargo comissionado, símbolo CC-III, denominado: DIRETORIA DE DISTRITOS E GRANDES POVOADOS no órgão SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, com subsídios mensais de R$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**D2E8643F

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [194/2025]**

**PORTARIA N.º [194/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear o senhor MATHEUS ANTONIO FREIRE DE CARVALHO, portador do RG nº 7.324.034 SDS-PE e CPF nº 124.945.844-77, para ocupar o cargo comissionado, símbolo VI, denominado: ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR no órgão SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com subsídios mensais de R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022, mais o acréscimo de R$ 306,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**52FE10C7

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [195/2025]**

**PORTARIA N.º [195/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear o senhor FRANCISCO ROZENARIO PEIXOTO, portador do RG nº 2.815.926 SSP-PE e CPF nº 461.116.544-20, para ocupar o cargo comissionado, símbolo VI, denominado: ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR no órgão SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com subsídios mensais de R$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022, mais o acréscimo de R$ 306,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**58D0ED9C

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [200/2025]**

**PORTARIA N.º [200/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear a senhora RONGLESA LOPES DO NASCIMENTO, portadora do RG nº 1627508384 SSP-BA e CPF nº 094.611.924-44, para ocupar o cargo comissionado, símbolo CC-IV, denominado: COORDENADOR PEDAGÓGICO, no órgão SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com subsídios mensais de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), constantes na Lei nº 1132/2022, de 01 de agosto de 2022, mais o acréscimo de R$ 18,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

**Art. 2o** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **03/02/2025**;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**5C50E9AC

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [201/2025]**

**PORTARIA N.º [201/2025]**

**O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE PARNAMIRIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.

**RESOLVE:**
**Art. 1o – Exonerar a Sra. GÉSICA LARISSA LIMA SANTOS, portador(a) da RG Nº 8.013.679 SDS-PE e do CPF Nº 088.542.124-82 do Cargo Comissionado, Símbolo "VI", Denominação: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, no Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, nomeada através da Portaria 156/2025, datada de 13/01/2025.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre – se. Cumpra-se.

Parnamirim, 10 de fevereiro de 2025.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**74403EDD

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [202/2025]**

**PORTARIA N.º [202/2025]**

**O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.**

**RESOLVE:**

**Art. 1o – Nomear GÉSICA LARISSA LIMA SANTOS, portador(a) do RG Nº 8.013.679/SDS-PE e do CPF Nº 088.542.124-82, para ocupar: Cargo Comissionado, Símbolo "AC/CC-XIII", Denominação: MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES, no Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, com subsídios mensais de R$ 1.320,00, constante na tabela do Art. 2º da Lei nº 1.180/2023, de 10 de abril de 2023, mais o acréscimo de R$ 198,00, perfazendo o total de R$ 1.518,00, referente ao salário mínimo.**

Art. 2o – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário;

Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **10 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**4EAC76E6

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 203, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAR COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, E MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/21, LEI MUNICIPAL Nº 1.180/23, E DECRETO MUNICIPAL Nº 116/23,**

**PORTARIA Nº 203, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAR COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, E MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/21, LEI MUNICIPAL Nº 1.180/23, E DECRETO MUNICIPAL Nº 116/23, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.
**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 6º, L e LX, 7º, 8º da Lei Federal nº 14.133/21 e artigos 3º, 4º e 8º do Decreto Municipal nº 116/23.
**R E S O L V E :**
**Art. 1º** Ficam designados como Agente de Contratação e Membros de Equipe de Apoio ás Contratações, de forma permanente, os servidores abaixo relacionados:
**I – CÍCERO RANGEL ANDRADE BEZERRA**, vinculado por meio da Portaria nº **015/2025**, funcionará como **Agente de Contratação I**;
**II – ROMÁRIO BARBOSA DE SANTANA**, vinculado por meio da Portaria nº **198/2025**, funcionará como **Agente de Contratação II**;
**III - GÉSICA LARISSA LIMA SANTOS**, vinculada por meio da Portaria nº **202/2025**, funcionará como **Membro de Equipe de Apoio ás Contratações**;
**§ 1º** Em licitações havidas sob a modalidade Pregão, funcionará como Pregoeiro o Agente de Contratação I, designado por meio do inciso I, supra.
**§ 2º** Os servidores designados para atuar como Membros da Equipe de Apoio, não deverão exercer outras funções no respectivo processo licitatório.
**§ 3º** Nas licitações na modalidade diálogo competitivo e concurso, nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais e nos procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse e de registro cadastral previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser designadas Comissões de Contratação específicas, contando com a nomeação de servidores não estão designados nos incisos de I à III.
**§ 4º** O Agente de Contratação poderá solicitar auxílio técnico complementar para análises relativas às qualificações técnica, econômico-financeira e jurídica, inclusive de servidores e prestadores de serviços não listados nesta Portaria.
**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Parnamirim/PE, 10 de fevereiro de 2025.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**FFDE1D92

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [204/2025]**

**PORTARIA N.º [204/2025]**

**O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE PARNAMIRIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.

**CONSIDERANDO**, que o Requerimento da Servidora **SEPHORA CAROLINE SALVIANO TELES ALENCAR**, datado de **31/01/2025**, pleiteia a sua exoneração do Cargo Efetivo de **MÉDICA.**

**RESOLVE:**

Art. 1o – Exonerar a pedido, a Servidora **SEPHORA CAROLINE SALVIANO TELES ALENCAR**, do Cargo Efetivo de **MÉDICA** – **Portaria de Nomeação nº 183/2024**, datada de **03/05/2024;**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário e seus efeitos retroagem a **01/02/2025.**

Publique-se. Registre – se. Cumpra-se.

Parnamirim, 10 de fevereiro de 2025.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**04EB1A0F

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N.º [205/2025] DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS TITULARES E SUPLENTES PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARNAMIRIM-PE PARA COMPLEMENTAÇÃO DO BIÊNIO 2024/2026, EM RAZÃO DA VACÂNCIA DE MEMBROS.**

**PORTARIA N.º [205/2025]**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS TITULARES E SUPLENTES PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARNAMIRIM-PE PARA COMPLEMENTAÇÃO DO BIÊNIO 2024/2026, EM RAZÃO DA VACÂNCIA DE MEMBROS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e
**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1000, de 19 de setembro de 2019, especialmente os artigos 19 a 27, que dispõem sobre a estrutura, funcionamento e competências deliberativas e normativas do Conselho Municipal de Assistência Social de Parnamirim-PE no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Parnamirim-PE, que estabelece diretrizes complementares para sua organização e funcionamento;
**CONSIDERANDO** a composição do Conselho Municipal de Assistência Social para o biênio 2024-2026, estabelecida em maio de 2024, mediante processo eletivo para representantes da sociedade civil e nomeação de representantes do poder público;
**CONSIDERANDO** a ocorrência de vacâncias entre os membros inicialmente designados, tornando necessária a recomposição do colegiado para garantir a continuidade de suas atividades;
**CONSIDERANDO** que, além dos novos membros a serem nomeados, permanecem em exercício aqueles que não tiveram suas vagas vacantes, assegurando a representatividade e o funcionamento do Conselho;
**CONSIDERANDO** as indicações realizadas pelos órgãos integrantes do poder público e da sociedade civil, que, em fórum próprio, deliberaram pela escolha dos novos membros a serem nomeados;
**RESOLVE:**
**Art. 1º.** Nomear, para compor o Conselho Municipal de Assistência Social de Parnamirim-PE, para o mandato complementar do biênio 2024-2026, os seguintes membros:

**I - Representantes do Poder Público:**
**Secretaria de Desenvolvimento Social:**
**Titular:**
Theógenes Silva Pereira
RG: 10.032.334
CPF: 138.156.434-81
Endereço: Rua Luiz Cabral,Nº 52, Bomba, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Reurânia Maria Lopes
RG: 3.406.917
CPF: 618.424.944-49
Endereço: Rua UM, Nº 30, Cohab 2, Parnamirim-PE.
**Secretaria de Desenvolvimento Rural:**
**Titular:**
Flávio Alencar Lustosa do Nascimento
RG: 1.937.557
CPF: 296.773.274-53
Endereço: Rua Alfredo Amando Agra, Nº 30, Simpatia 1, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Gildvânio André de Araújo
RG: 2004034064340
CPF: 062.154.934-73
Endereço: Faz. Barreirinho, S/N, Parnamirim-PE.
**Secretaria de Saúde:**
**Titular:**
Emanoel Victor Alencar Sampaio
RG: 061326512017-0
CPF: 109.669.754-80
Endereço: Cohab, Nº 22, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Hellen Aparecida Leite Soares
RG: 15058731-77
CPF: 102.100.904-05
Endereço: Lot. Dezinho Ângelo, Nº 08, Parnamirim-PE.

**Secretaria de Educação:**
**Titular:**
Gabriela Tuane da Silva Agra
RG: 8.754.536
CPF: 089.038.634-02
Endereço: Rua Antônio Cordeiro de Lima, Nº 15, Cohab 1, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Márcia Cristina Freire de Vasconcelos Muniz
RG: 6202054
CPF: 042.144.174-70
Endereço: Rua Galdino Gonçalves Lima, Nº 326, Centro, Parnamirim-PE.

**Secretaria de Finanças:**
**Titular:**
Gabriely Vitória Nascimento Miranda
RG: 10.854.036
CPF: 155.609.804-98
Endereço: Rua Maria Alice Cabral, S/N, Simpatia 2, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Hortência Maria Davi Ricarto
RG: 8.415.473
CPF: 104.130.204-52
Endereço: Rua Carlos Viana de França, Nº 21, Bomba, Parnamirim-PE.
**Secretaria de Administração:**
**Titular:**
Géssica Larissa Lima Santos
RG: 8.013.679
CPF: 088.542.124-82
Endereço: Rua 03, Nº 87, Cohab 2, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Everton Renan da Costa Santos Araújo
RG: 7413786
CPF: 069.019.404-83
Endereço: Fazenda Santana, S/N, Parnamirim-PE.

**II - Representantes da Sociedade Civil:**

• **Segmento dos Trabalhadores do SUAS:**

**Titular:**
Williana Pereira de Sá
RG: 9437709
CPF: 119.699.714-44
Endereço: Rua Senhor de Apolônio, Nº 31, Cohab, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Maria Veridiana Pereira Sindôu
RG: 9157746
CPF: 100.442.734-44
Endereço: Sítio Logradouro, S/N, Área Rural, Parnamirim-PE.

**Titular:**
Abigail Virgínia Miranda de Alencar
RG:8.712.836
CPF:106.780.099-81
Endereço: Rua Luiz Cabral, S/N, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Francisca Erilene Batista de Miranda Lustosa
RG: 6829917
CPF: 056.607.984-46
Endereço: Rua Alfredo Amando Agra, S/N, Simpatia, Parnamirim-PE.

**Titular:**
Maria do Socorro Teles
RG: 8.473.125
CPF: 093.015.204-27
Endereço: Rua Sapateiro André Valério, Nº 22, São Francisco, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Morgoma Samara Fernandes de Siqueira Cordeiro
RG: 7146399
CPF: 055.061.354-40
Endereço: Rua José Alves Landim, Nº 26, Bomba, Parnamirim-PE.

• **Segmento dos Usuários dos Serviços Socioassistenciais:**

**Titular:**

Maria das Graças Miranda
RG: 5.090.658
CPF: 560.307.624-00
Endereço: Avenida Luiz Gonzaga Nascimento, Nº 33, Cohab, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Maria Gorete Pereira
RG: 4218481
CPF: 418.108.994-00
Endereço: Rua Avelar Brandão, Nº 80, Centro, Parnamirim-PE.

**Titular:**
Antônia Patrícia da Silva
RG: 5.704.239
CPF: 044.496.444-41
Endereço: Rua Dom Avelar Brandão, Nº 84, Bomba, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Marta Madalena Oliveira dos Santos
RG: 6643830
CPF: 038.197.154-60
Endereço: Conjunto Habitacional Dezinho Ângelo, S/N, BR 316, Parnamirim-PE.

**Titular:**
Maria Elma dos Santos
RG: 5.357761
CPF: 008.876.361-79
Endereço: Rua Cleodônia Alves Guimarães Araújo, Nº 17, Conjunto Habitacional Dezinho Ângelo, S/N, BR 316, Parnamirim-PE.

**Suplente:**
Maria Nádia dos Santos
RG: 475158544
CPF: 063.403.804-41
Endereço: Rua Cleodônia Alves Guimarães Araújo, Nº 26, Conjunto Habitacional Dezinho Ângelo, BR 316, Parnamirim-PE.

**Art. 2º.** Os membros ora nomeados desempenharão as atribuições contidas na Lei Municipal nº1000 de 19 de setembro de 2019, observando-se ainda as disposições do Regimento Interno do referido Conselho.
**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário
Dê – se ciência. Publique – se. Cumpra – se.

Parnamirim - PE, **12 de fevereiro de 2025**.

***LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM***
Prefeito de Parnamirim-PE

**Publicado por:**
Gesica Larissa Lima Santos
**Código Identificador:**7AF3051D

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**ERRATA A PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/PE**
**ERRATA A PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – CHAMADA PÚBLICA 001/2025-SME**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 013/2025**

O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, por intermédio do seu Agente de Contratação, vem publicar ERRATA a PUBLICAÇÃO do TERMO DE HOMOLOGAÇÃO, cujo objeto é: **AQUISIÇÃO DE GENERO ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMANTAÇÃO ESCOLAR – PNAE.,** tendo em vista a existência de erros matérias de fácil constatação

**NA PUBLICAÇÃO (AMUPE) DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIA 28/02/2025, CÓDIGO IDENTIFICADOR E731F866**

ONDE SE LÊ**: "**Penaforte-CE, **27 de fevereiro de 2025**.**"**

LEIA-SE**: "**Parnamirim-PE, **27 de fevereiro de 2025**.**"**

Parnamirim/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***CÍCERO RANGEL ANDRADE BEZERRA***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Cicero Rangel Andrade Bezerra
**Código Identificador:**C985C54B

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PASSIRA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 872/2025**

*Estabelece o salário-mínimo dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Passira em conformidade com o artigo 7º, inciso VII, da Constituição Federal, assegurando o pagamento do salário-mínimo nacional vigente a partir de 1º de janeiro de 2025, e dá outras providências."*
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legaisprevistas na Lei Orgânica,faz saber que aCâmara Municipal de Vereadoresaprovou e eu sanciono a seguinteLei:
**Art. 1º** Fica garantido aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Passira, que se encontram inseridos na faixa salarial do salário-mínimo, o pagamento de um salário-mínimo nacional de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais), vigente a partir de 1º de janeiro de 2025.
**Parágrafo único.** O valor diário do salário-mínimo, para efeito desta Lei, será de R$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos), resultante da divisão do salário-mínimo mensal pelo número de dias úteis do mês, e o valor horário será de R$ 6,90 (seis reais e noventa centavos), calculado com base na jornada de trabalho de 220 horas mensais.
**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 28 de fevereiro de 2025.
***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**Publicado por:**
Joseilson José Ferreira da Silva
**Código Identificador:**7A8D8325

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 873/2025**

*"Institui o Programa de Recuperação de Créditos Fiscais – REFIS Municipal do ano de 2025 e dá outras providências."*
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legaisprevistas na Lei Orgânica,faz saber que aCâmara Municipal de Vereadoresaprovou e eu sanciono a seguinteLei:
**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
**Art. 1º** Fica instituído no Município de Passira o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS Municipal 2025, com o objetivo de incentivar a regularização dos créditos tributários e não tributários, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, com exigibilidade suspensa ou não, devidos por contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, referentes a:
I - Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
II - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
III - Taxa de Licença de Localização e Funcionamento (TLLF);

IV - Contribuição de Melhoria;
V - Ações judiciais ajuizadas pelo Município ou em que este figure como beneficiário, tais como ações civis públicas e ações populares;
VI - Outros tributos e taxas de competência municipal, conforme legislação vigente.

**CAPÍTULO II**
**DA ADESÃO AO REFIS MUNICIPAL**

**Art. 2º** A adesão ao REFIS Municipal dar-se-á por opção expressa do contribuinte, que fará jus a um regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos abrangidos por esta Lei.
**§1º** O ingresso no REFIS Municipal implica a inclusão da totalidade dos débitos do contribuinte, inclusive aqueles ainda não constituídos, desde que confessados formalmente no ato da adesão.
**Art. 3º** A opção pelo REFIS Municipal poderá ser formalizada até 30 de junho de 2025, mediante requerimento específico protocolado junto ao Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal de Passira.
**§1º** Nos casos em que o contribuinte possua parcelamentos anteriores a esta Lei, será permitida a repactuação do saldo remanescente, com a aplicação dos benefícios desta Lei.
**§2º** O contribuinte deverá atualizar seus dados cadastrais no ato da adesão ao REFIS, garantindo a conformidade das informações.
**§3º** A adesão ao REFIS pressupõe:
I - Confissão irrevogável e irretratável da dívida pelo contribuinte, bem como a aceitação das condições estabelecidas nesta Lei;
II - Renúncia ao direito de defesa e recursos administrativos ou judiciais, bem como a desistência de ações já interpostas em relação aos débitos abrangidos pela adesão;
III - Parcelamento dentro do exercício fiscal de 2025, não podendo ultrapassar esse período.

**CAPÍTULO III**
**DOS BENEFÍCIOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**Art. 4º** Os débitos tributários e não tributários poderão ser pagos com redução de multa e juros, conforme os seguintes percentuais:
I - 100% (cem por cento) de desconto para pagamento em parcela única;
II - 90% (noventa por cento) de desconto para pagamento em 2 parcelas;
III - 80% (oitenta por cento) de desconto para pagamento em 3 parcelas;
IV - 70% (setenta por cento) de desconto para pagamento em 4 parcelas;
V - 60% (sessenta por cento) de desconto para pagamento em 5 parcelas;
VI - 50% (cinquenta por cento) de desconto para pagamento em 6 parcelas;
VII - 40% (quarenta por cento) de desconto para pagamento em 7 parcelas;
VIII - 30% (trinta por cento) de desconto para pagamento em 8 parcelas;
IX - 20% (vinte por cento) de desconto para pagamento em 9 parcelas.
**§1º** A primeira parcela deverá ser paga no ato da adesão ao REFIS, e as demais vencerão na mesma data dos meses subsequentes.
**§2º** As parcelas vincendas a partir do primeiro mês do parcelamento estarão sujeitas à correção monetária, conforme previsto na legislação municipal.
**Art. 5º** O atraso no pagamento de qualquer parcela por período superior a 30 dias resultará no cancelamento automático do parcelamento, acarretando:
I - A perda dos benefícios concedidos por esta Lei;
II - A reinclusão do débito no saldo da dívida ativa, com os acréscimos legais e penalidades previstas na legislação municipal;
III - A impossibilidade de novo parcelamento no âmbito deste REFIS.

**CAPÍTULO IV**
**DOS DÉBITOS EM COBRANÇA JUDICIAL**

**Art. 6º** Nos casos de débitos em cobrança judicial, para adesão ao REFIS Municipal, será exigido o pagamento prévio das custas processuais e eventuais despesas cartorárias, conforme levantamento realizado junto ao Foro local.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E COMPLEMENTARES**

**Art. 7º** Os benefícios concedidos por esta Lei não conferem direito à restituição ou compensação de valores já pagos pelo contribuinte antes da adesão ao REFIS.
**Art. 8º** Nos parcelamentos em **nove ou mais parcelas**, o valor mínimo de cada parcela será de **R$ 100,00 (cem reais)**.
**Art. 9º** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias** consignadas no orçamento vigente.
**Art. 10º** O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por meio de **Decreto Municipal**, para disciplinar sua execução.
**Art. 11º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 28 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**Publicado por:**
Joseilson José Ferreira da Silva
**Código Identificador:**14BF9B5C

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 011, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Fixa o prazo para vencimento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), da Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos (TMRS) e da Taxa de Licença e Localização para Funcionamento (TLLF) para o exercício de 2025 no Município de Passira e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município e com base no disposto no Artigo 179 do Código Tributário Municipal (CTM),
**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer um calendário tributário claro e objetivo para o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), da Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos (TMRS) e da Taxa de Licença e Localização para Funcionamento (TLLF) para o exercício de 2025;
**CONSIDERANDO** a importância da previsibilidade para os contribuintes e a necessidade de manutenção do equilíbrio fiscal do município, garantindo a arrecadação eficiente para investimentos públicos;
**DECRETA:**
**Art. 1º –** Fica estabelecido o Calendário Tributário para o vencimento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) do exercício de 2025, conforme o Artigo 191, inciso I, do Código Tributário Municipal, com as seguintes opções de pagamento:
**I.** Parcela única, com desconto de 30% (trinta por cento), até o dia 31 de março de 2025.
**II.** Parcelamento em três vezes, com vencimentos nas seguintes datas:
**a)** 31 de março de 2025;
**b)** 30 de abril de 2025;
**c)** 31 de maio de 2025.
**III.** Os valores mínimos das parcelas não poderão ser inferiores a R$ 35,00 (trinta e cinco reais).
**Art. 2º –** Conforme o Artigo 8º da Lei Municipal nº 779/2021, a Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos (TMRS) terá vencimento nas mesmas datas estabelecidas para o IPTU, seguindo a forma de pagamento escolhida pelo contribuinte.
**Art. 3º –** Fica estabelecido o Calendário Tributário para o vencimento da Taxa de Licença e Localização para Funcionamento (TLLF) para o exercício de 2025, conforme os Artigos 221 a 236 e Anexo I do Código Tributário Municipal, devendo ser paga em parcela única até 31 de março de 2025.
**Art. 4º –** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.
**Art. 5º –** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, registre-se, cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2025.

***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**Publicado por:**
Joseilson José Ferreira da Silva
**Código Identificador:**3FB94286

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 012, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Define o valor da Unidade Fiscal do Município de Passira – U.F.M. para o exercício de 2025 e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 467 do Código Tributário Municipal (CTM),
**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização do valor da Unidade Fiscal do Município – U.F.M. para o exercício de 2025, em conformidade com a legislação vigente;
**CONSIDERANDO** que a U.F.M. constitui parâmetro de referência para atualização de tributos, taxas e multas municipais, sendo fundamental sua adequação à inflação acumulada no período anterior;
**CONSIDERANDO** o índice de correção monetária acumulado do IPCA-E referente ao período de janeiro de 2024 a dezembro de 2024, conforme apurado pelo Banco Central do Brasil (BCB);
**DECRETA:**
**Art. 1º –** Fica definido o valor da Unidade Fiscal do Município – U.F.M. (Unidade Fiscal Municipal) de Passira, para o exercício de 2025, em R$ 1,69 (um real e sessenta e nove centavos).
**Art. 2º – A** atualização do valor da U.F.M. foi realizada com base na correção monetária acumulada pelo IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – Especial) no período de janeiro a dezembro de 2024, conforme demonstrado no Anexo Único deste Decreto.
**Art. 3º – A** Unidade Fiscal Municipal (U.F.M.) servirá como parâmetro de atualização para tributos municipais, taxas, multas e demais valores de referência definidos na legislação tributária e fiscal do Município de Passira.
**Art. 4º –** Os efeitos financeiros deste Decreto retroagirão a 1º de janeiro de 2025, aplicando-se o novo valor da U.F.M. a todos os cálculos tributários municipais.
**Art. 5º –** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente aquelas que estabeleciam o valor da U.F.M. para o exercício anterior.
**Art. 6º –** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, registre-se, cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2025.

***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**Publicado por:**
Joseilson José Ferreira da Silva
**Código Identificador:**26AD9537

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PAUDALHO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO/PE**
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**Assunto: ASSINATURA DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 022/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2024 - FMS**

O Pregoeiro do Município de Paudalho/PE, vem por meio deste, **NOTIFICAR** a empresa: **M B DE ARAÚJO XAVIER - MBX PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS**, inscrita no CNPJ sob o nº **37.205.854/0001-14**, com sede na Av. Brasil, SN, Quadra 23 Lote 22, Setor Sul, Santo Antônio De Goiás/GO, CEP: 75.375-000, e com o seguinte E-mail: mbxhospitalar@gmail.com, a enviar seu representanteno **PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS úteis contados a partir do recebimento deste documento**, para assinatura do **CONTRATO**, referente ao Processo Licitatório Nº 022/2024 - PMP - Pregão Eletrônico Nº 021/2024, que tem por objeto **FORNECIMENTO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE**, a qual foi declarada vencedora do certame o **ITEM: 104,** conforme constante no auto do **Processo Licitatório**.

Informamos que caso a empresa não cumpra o prazo ora estipulado, o Pregoeiro deste Município encaminhará a Cópia do Processo Licitatório para a Procuradoria jurídica para que sejam tomadas as devidas providências previstas em lei e no edital.

Informamos ainda que a empresa **M B DE ARAÚJO XAVIER - MBX PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS**, inscrita no CNPJ sob o nº **37.205.854/0001-14**, foi convocada para assinatura do **CONTRATO** no dia **18/02/2025,** através do E-mail: mbxhospitalar@gmail.com**,** conforme publicação constante nos autos do Processo Licitatório.

Paudalho, 28 de Fevereiro de 2025.

***RAFAEL SOARES DE LIMA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Maria Celeste Aguiar da Silva
**Código Identificador:**0C166819

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2024 - (FME)**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO - FME**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2024**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2024.** Nos termos do Processo Licitatório Nº 049/2023 – Tomada de Preço Nº 007/2023. **Objeto**: Acréscimo de Valor correspondente a 23,9523% do contrato, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇO DE PINTURA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS, CRECHE E ANEXOS, EM DIVERSOS BAIRROS E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO/PE. **Contratada:** SENTRA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA **CNPJ:** 12.020.437/0001-76, **Valor do Acréscimo:** R$ 240.969,04 **Valor do Total:** R$ 1.247.005,53

Paudalho, 03 de Janeiro de 2025.

***JOSÉ DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR***
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**
Maria Celeste Aguiar da Silva
**Código Identificador:**1160F7EA

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 033-FMS DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 033-FMS DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear SECRETÁRIO DE GABINETE da Secretaria Municipal de Saúde do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **AYANE ROSA DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 8246669- SDS/PE, CPF (MF) nº 093.741.884-65, para o cargo comissionado de **SECRETÁRIO DE GABINETE,** da Secretaria Municipal de Saúde do município de Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**0F2EDF3C

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 218-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 218-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ROBERT SILVINO RAMOS,** brasileiro, portador do RG nº 9989569 - SDS/PE, CPF (MF) nº 125.319.414-95, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**F4B3BDEC

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 217-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 217-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ALEXSANDRA DA SILVA PAIXAO,** brasileira, portadora do RG nº 9261378 - SDS/PE, CPF (MF) nº 112.683.664-80, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**9129F756

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 216-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 216-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EDIPO LUCAS SOARES BARBOSA,** brasileiro, portador do RG nº 8302606 - SDS/PE, CPF (MF) nº 097.429.184-65, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**0C8953F6

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 113-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 113-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO HENRIQUE MARINHO DE ALMEIDA MOREIRA,** brasileiro, portador do RG nº 9246915 - SDS/PE, CPF (MF) nº 112.263.944-93, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**1AC467D9

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 215-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 215-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ANDRE FELIPE GOMES DO NASCIMENTO,** brasileiro, portador do RG nº 8864458 - SDS/PE, CPF (MF) nº 103.039.134-36, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**15E0EEE6

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 214-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 214-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **WAGNER JOSE DE ANDRADE SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 7348341 - SDS/PE, CPF (MF) nº 079.491.154-40, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**9DAEFED4

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 213-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 213-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **WILLIAME ANDRADE DE FREITAS,** brasileiro, portador do RG nº 5876724 - SSP/PE, CPF (MF) nº 013.356.884-98, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**FCE352D4

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 114-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 114-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **VINICIUS LOPES DE VASCONCELOS,** brasileiro, portador do RG nº 9227886 - SDS/PE, CPF (MF) nº 701.893.764-73, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**3E386C23

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 212-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 212-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EDUARDO HENRIQUE DE MELO,** brasileiro, portador do RG nº 8510870 - SDS/PE, CPF (MF) nº 094.691.664-00, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**97A5381D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 115-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 115-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **WEDSON DE SOUZA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 9210771 - SDS/PE, CPF (MF) nº 101.472.954-83, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**B0A4E893

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 116-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 116-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MAICKY SIQUEIRA LIMA,** brasileiro, portador do RG nº 11528996 - SDS/PE, CPF (MF) nº 141.426.974-98, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**999B22DB

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 211-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 211-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MARCONI RODRIGUES DE LIMA,** brasileiro, portador do RG nº 8468054 - SDS/PE, CPF (MF) nº 094.801.634-54, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**4B35241D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 210-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 210-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **RAFAEL TRAJANO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 5765136 - SDS/PE, CPF (MF) nº 012.300.624-40, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**2EC543D7

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 209-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 209-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **GENIVAL DE OLIVEIRA HENRIQUE,** brasileiro, portador do RG nº 6202655 - SDS/PE, CPF (MF) nº 038.763.594-73, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**1861136F

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 117-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 117-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **TEREZA CRISTINA BARBOZA DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 1662569 - SDS/PE, CPF (MF) nº 174.626.654-68, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**3D915C5E

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 208-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 208-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EDVALDO JOSE SOUZA DA SILVA FILHO,** brasileiro, portador do RG nº 7272639 - SDS/PE, CPF (MF) nº 075.004.574-48, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**5CDC8DA0

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 118-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 118-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **BRENO RAFAEL FERREIRA CHAGAS,** brasileiro, portador do RG nº 9172742 - SDS/PE, CPF (MF) nº 102.879.744-30, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**651F4739

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 207-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 207-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE CARLOS FERREIRA MARINHO JUNIOR,** brasileiro, portador do RG nº 7032349 - SDS/PE, CPF (MF) nº 056.263.624-28, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**E6135B61

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 206-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 206-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **GEORGE VALENTIN DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 28410 - PM/PE, CPF (MF) nº 352.491.024-68, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**A0A1CAB2

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 119-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 119-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **BIANCA KAROLINE BEZERRA GOUVEIA,** brasileira, portadora do RG nº 7411886 - SDS/PE, CPF (MF) nº 057.288.564-46, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**196FBCFF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 205-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 205-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **LUCINALDO MONTEIRO DE SOUZA,** brasileiro, portador do RG nº 5216280 - SDS/PE, CPF (MF) nº 025.775.654-02, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**7AA04178

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 204-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 204-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE ANTONIO CARNEIRO DE ANDRADE,** brasileiro, portador do RG nº 34462 - PM/PE, CPF (MF) nº 660.141.904-49, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**AE49247C

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 120-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 120-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **JESSICA VANESSA COSME DA SILVA MACEDO,** brasileira, portadora do RG nº 8486415 - SDS/PE, CPF (MF) nº 097.149.964-06, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**EBC6A0F7

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 203-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 203-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE FRANCISCO DA COSTA,** brasileiro, portador do RG nº 30075 - PM/PE, CPF (MF) nº 544.298.544-91, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**18E3EE48

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 121-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 121-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de

Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE ROBERTO URBANO,** brasileiro, portador do RG nº 5622493 - SDS/PE, CPF (MF) nº 060.523.574-01, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**06A21119

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 202-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 202-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **LEANDRO JOSE DA SILVA JUNIOR,** brasileiro, portador do RG nº 10642801 - SDS/PE, CPF (MF) nº 146.501.984-70, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**AC38CB75

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 201-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 201-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **DEYSE CRISTINA BARBOSA PONCIANO,** brasileira, portadora do RG nº 7630053 - SDS/PE, CPF (MF) nº 067.746.584-07, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**C99BCAC2

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 122-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 122-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JEFFERSON LEVY COSMO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 8582240 - SDS/PE, CPF (MF) nº 110.136.984-10, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**B73E0231

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 200-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 200-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de

Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ELANIA MARIA DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 8701926 - SDS/PE, CPF (MF) nº 099.818.274-52, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**B0FBC660

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 123-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 123-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MIRIVALDO DE BARROS E SA,** brasileiro, portador do RG nº 0736752 - SDS/PE, CPF (MF) nº 561.293.354-15, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**1F93688B

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 124-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 124-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL SURPEVISAO ADMINISTRATIVA da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JORGE EDSON JOSE DE MELO BARBOSA BELCHIOR,** brasileiro, portador do RG nº 9690348 - SDS/PE, CPF (MF) nº 115.169.994-28, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL SURPEVISAO ADMINISTRATIVA**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**2D2EBDD4

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 199-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 199-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **IVANALBA MARIA RAMOS DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 4911162 - SDS/PE, CPF (MF) nº 989.085.964-53, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**F4DFF723

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 198-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 198-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **VALERIA PEREIRA DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 4934146 - SSP/PE, CPF (MF) nº 989.616.324-34, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**C3A1D7E9

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 197-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 197-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **CAMYLLA POLLYANE DE OLIVEIRA,** brasileira, portadora do RG nº 9251774 - SDS/PE, CPF (MF) nº 111.363.414-63, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**4D21186C

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 196-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 196-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **GEIDNA TAMIRIS ALBINO DE MELO,** brasileira, portadora do RG nº 8509464 - SDS/PE, CPF (MF) nº 112.837.284-35, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**2F1A0A6D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 125-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 125-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **LUCAS JERONIMO DE OLIVEIRA,** brasileiro, portador do RG nº 9016600 - SDS/PE, CPF (MF) nº 128.927.754-00, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**B4D6228C

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 126-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 126-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **RAMILTON LUCAS DA SILVA FILHO,** brasileiro, portador do RG nº 7902915 - SSP/PE, CPF (MF) nº 081.262.414-97, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**A9908444

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 127-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 127-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MAURICIO AVELINO DE FARIAS,** brasileiro, portador do RG nº 3802072 - SSP/PE, CPF (MF) nº 713.055.134-87, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**3BE64D82

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 128-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 128-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear SECRETÁRIO ESCOLAR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **RAFAELA PRISCILA BEZERRA,** brasileira, portadora do RG nº 8553223 - SDS/PE, CPF (MF) nº 093.499.314-94, para o cargo comissionado de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**2A85B0AF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 129-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 129-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **SANDRO ROGERIO DA SILVA LIMA,** brasileiro, portador do RG nº 6445819 - SDS/PE, CPF (MF) nº 039.137.944-50, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**AFBB70A1

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 130-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 130-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **WELLINGTON ANTONIO DA SILVA FREITAS,** brasileiro, portador do RG nº 6346132 - SDS/PE, CPF (MF) nº 040.597.654-22, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**B075B7DF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 131-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 131-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **GABRIEL MAXIMO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 8704714 - SDS/PE, CPF (MF) nº 108.374.974-93, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**FB011707

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 192-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 192-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **STEFANY KATIELY CARNEIRO DE ARRUDA COELHO,** brasileira, portadora do RG nº 7271990 - SDS/PE, CPF (MF) nº 095.203.034-99, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**4D68B810

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 193-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 193-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **NIVANIA JOSE DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 4253672 - SDS/PE, CPF (MF) nº 880.717.154-68, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**ABCB8A99

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 194-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 194-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **JOSIANE HERMINIO DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 4410680 - SDS/PE, CPF (MF) nº 027.999.964-00, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**D400670D

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 195-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 195-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **HELOISA OLIVEIRA BERNARDO DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 9812996 - SDS/PE, CPF (MF) nº 119.532.744-71, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**60148A9D

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 132-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 132-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79, XIV da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **KATIENE CARLA DA SILVA NASCIMENTO,** brasileira, portadora do RG nº 6430695 - SDS/PE, CPF (MF) nº 067.241.554-28, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**7EABC2BA

---

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 133-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 133-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ALDILENE MARIA DOS REIS DE CASTRO BANDEIRA,** brasileira, portadora do RG nº 5460455 - SDS/PE, CPF (MF) nº 028.466.764-10, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**30BCABD2

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 188-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 188-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ALINE FERNANDA DO NASCIMENTO DIAS SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 8044848 - SDS/PE, CPF (MF) nº 082.310.084-70, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**E879A29B

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 189-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 189-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ANA PAULA GUEDES DOS SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 5409676 - SDS/PE, CPF (MF) nº 040.794.464-89, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**05A80CBF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 134-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 134-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA LUCIA LOPES DE LIMA SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 4117865 - SDS/PE, CPF (MF) nº 766.787.844-72, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**A9B0F892

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 190-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 190-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **DAYANE MARTINS DA SILVA SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 9364535 - SDS/PE, CPF (MF) nº 114.496.854-20, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**6744DA01

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 191-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 191-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **WANESSA VERONICA HOLANDA DE MELO,** brasileira, portadora do RG nº 7424456 - SDS/PE, CPF (MF) nº 070.061.884-82, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**92D5EFEC

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 135-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 135-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **JOSEILMA PEREIRA DINIZ,** brasileira, portadora do RG nº 4491980 - SDS/PE, CPF (MF) nº 772.551.514-34, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**F5F80821

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 136-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 136-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **BEATRIZ GOUVEIA GOMES SIMOES,** brasileira, portadora do RG nº 8445212 - SDS/PE, CPF (MF) nº 104.703.344-52, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**623BBA42

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 137-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 137-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MANOEL JOSE DA SILVA RIBEIRO,** brasileiro, portador do RG nº 3022873 - SSP/PE, CPF (MF) nº 039.225.174-47, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**6941F193

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 184-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 184-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **DRIELLY FERNANDA DA SILVA GOMES DOS SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 10836493 - SDS/PE, CPF (MF) nº 154.212.544-88, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**7AE9F217

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 185-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 185-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **IARA CAMILA ARAUJO CUNHA,** brasileira, portadora do RG nº 9161045 - SDS/PE, CPF (MF) nº 125.724.044-78, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**02BB1905

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 186-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 186-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MAGNA LACERDA DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 8252577 - SDS/PE, CPF (MF) nº 087.207.234-74, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**9DD7C9FF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 138-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 138-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **RAFAELA DA SILVA SIMOES,** brasileira, portadora do RG nº 10134279 - SDS/PE, CPF (MF) nº 136.045.964-24, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**C0CDE378

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 187-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 187-FME DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **LUZIENE MARIA DO NASCIMENTO AMANCIO,** brasileira, portadora do RG nº 3771388 - SDS/PE, CPF (MF) nº 706.378.814-00, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 15 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Maize Alves de Lucena
**Código Identificador:**9F22B024

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 139-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 139-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ROSEMEIRE DE SOUZA LIMA,** brasileira, portadora do RG nº 7419492 - SDS/PE, CPF (MF) nº 057.329.384-86, para o cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**8B49BFA5

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 140-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 140-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **YASMIM NASCIMENTO VITAL SOARES,** brasileira, portadora do RG nº 9811532 - SDS/PE, CPF (MF) nº 123.216.344-99, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**5612D1EC

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 141-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 141-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARCILEIA GOMES DE ARAUJO,** brasileira, portadora do RG nº 6976713 - SDS/PE, CPF (MF) nº 053.722.974-41, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**DC475805

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 142-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 142-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR ESPECIAL II** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MONIQUE EVELLYN PEREIRA DOS SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 9127390 - SDS/PE, CPF (MF) nº 109.489.204-16, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**EF162F16

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 143-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 143-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **LUCIANO FRANCISCO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 7188975 - SDS/PE, CPF (MF) nº 074.644.594-66, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**F1F6B239

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 144-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 144-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR ESPECIAL I** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE EDSON BARBOSA BELCHIOR,** brasileiro, portador do RG nº 3829392 - SDS/PE, CPF (MF) nº 801.068.114-87, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**5C66DEBE

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 145-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 145-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR ESPECIAL II** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO WILKER SANTOS,** brasileiro, portador do RG nº 4587552 - SSP/PE, CPF (MF) nº 666.320.564-15, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**1BE6EC72

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 146-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 146-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **COORDENADOR DE ABASTECIMENTO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EDSON FERREIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 7466271 - SDS/PE, CPF (MF) nº 067.749.244-84, para o cargo comissionado de **COORDENADOR DE ABASTECIMENTO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**CAF7C48E

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 147-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 147-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR ESPECIAL II** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA JOSELMA DOS SANTOS BARBOSA,** brasileira, portadora do RG nº 4170012 - SDS/PE, CPF (MF) nº 670.245.644-15, para o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**CD5300AB

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 148-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 148-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **COORDENADOR** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE EDUARDO ANDRADE NERI DE SOUZA,** brasileiro, portador do RG nº 8619823 - SDS/PE, CPF (MF) nº 097.964.744-41, para o cargo comissionado de **COORDENADOR**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**595B2274

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 149-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 149-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GERENTE** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **VINICIUS JOSE GUIMARAES DE BARROS CARVALHO,** brasileiro, portador do RG nº 5979628 -

SDS/PE, CPF (MF) nº 016.355.054-96, para o cargo comissionado de **GERENTE**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**FF2427F1

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 150-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 150-FME DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA JOSE DOS SANTOS,** brasileira, portadora do RG nº 2973183 - SDS/PE, CPF (MF) nº 472.769.244-91, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 02 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**EFD3B9B0

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 151-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 151-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **DIXIANA VIEIRA DE OLIVEIRA MELO,** brasileira, portadora do RG nº 1505941 - SDS/PE, CPF (MF) nº 257.019.084-53, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**893C6D4D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 154-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 154-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE LEONILDO DE SANTANA,** brasileiro, portador do RG nº 4977589 - SDS/PE, CPF (MF) nº 935.255.404-34, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**D90C72E4

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 155-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 155-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **JOELMA SILVA VIEIRA ALVES,** brasileira, portadora do RG nº 7561341 - SDS/PE, CPF (MF) nº 070.590.504-77, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**5B25ECA3

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 156-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 156-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **RONALDO FELICIANO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 7272547 - SDS/PE, CPF (MF) nº 070.053.824-04, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**C0573C3D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 157-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 157-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ALEX RIBEIRO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 10897336 - SDS/PE, CPF (MF) nº 128.286.924-85, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**72400520

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 177-FME DE 09 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 177-FME DE 09 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **MARIA BETANIA DE OLIVEIRA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 2749931 - SDS/PE, CPF (MF) nº 404.760.064-49, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 09 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**9C585174

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 175-FME DE 08 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 175-FME DE 08 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **SECRETÁRIO ESCOLAR** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **LUCAS GOMES DE FREITAS,** brasileiro, portador do RG nº 10077030 - SDS/PE, CPF (MF) nº 710.326.054-05, para o cargo comissionado de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 08 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**AC8B2DFE

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 173-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 173-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ELINALDO MANOEL DE ANDRADE SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 8468141 - SDS/PE, CPF (MF) nº 102.499.184-98, para o cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**455C03E4

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 172-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 172-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **GABRIELA BARBOSA TAVARES DA SILVA,** brasileira, portadora do RG nº 8287547 - SDS/PE, CPF (MF) nº 092.858.074-10, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**F4C8D735

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 160-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 160-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOAO BARBOSA DO NASCIMENTO,** brasileiro, portador do RG nº 3372281 - SDS/PE, CPF (MF) nº 535.255.074-53, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**70F35319

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 158-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 158-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE ARTUR FERREIRA NETO,** brasileiro, portador do RG nº 11378524 - SDS/PE, CPF (MF) nº 167.091.094-61, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**E15DDBED

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 163-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 163-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE COSMO DE SANTANA,** brasileiro, portador do RG nº 4467117 - SDS/PE, CPF (MF) nº 856.233.694-72, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**5E0C513D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 162-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 162-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO IGINIO VIEIRA,** brasileiro, portador do RG nº 1899445 - SDS/PE, CPF (MF) nº 352.485.644-68, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**D014DB34

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 159-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 159-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **BARTOLOMEU FIRMINO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 6100727 - SSP/PE, CPF (MF) nº 048.001.974-65, para o cargo comissionado de **GESTOR DE**

**NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**6EC92723

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 161-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 161-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE MANOEL ANGELO DOS SANTOS,** brasileiro, portador do RG nº 8966147 - SDS/PE, CPF (MF) nº 103.578.934-50, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**5998338E

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 164-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 164-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MARIO VIEIRA DIAS,** brasileiro, portador do RG nº 5219313 - SDS/PE, CPF (MF) nº 022.737.954-32, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.
Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e Registre-se
Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**44CC62FA

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 165-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 165-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **PETRUCIO PAULO NUNES DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 7171618 - SDS/PE, CPF (MF) nº 061.347.814-28, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**CDA1F3DF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 171-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 171-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

EMENTA: Nomear ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **REGINA CELI DE SOUSA FRANCA,** brasileira, portadora do RG nº 9089578 - SDS/PE, CPF (MF) nº 115.837.684-75, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE**

**APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**AEFEFB7D

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 166-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 166-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE INACIO NASCIMENTO DE MELO BARBOSA,** brasileiro, portador do RG nº 10653365 - SDS/PE, CPF (MF) nº 715.740.474-50, para o cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**65AF9AEE

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 167-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 167-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ELIEL PEDRO DOS PRASERES,** brasileiro, portador do RG nº 1796520 - SSP/PE, CPF (MF) nº 372.628.074-04, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**CF405E48

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 168-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 168-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **SARON VERALDO VALDECI DE SANTANA,** brasileiro, portador do RG nº 7311942 - SDS/PE, CPF (MF) nº 063.188.294-40, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**6D66CADF

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 169-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 169-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **EMANOEL FLAVIO DA SILVA,** brasileiro, portador do RG nº 9262231 - SDS/PE, CPF (MF) nº 112.154.564-50, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**F3F33B8C

**RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA Nº 170-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA Nº 170-FME DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

**EMENTA:** Nomear **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE, e dá outras providências**.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo art. 79 da lei Orgânica do município e o art. 54 da Lei 809/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **VERIDIANA RAFISA SANTANA DOS REIS,** brasileira, portadora do RG nº 7769994 - SDS/PE, CPF (MF) nº 078.405.564-50, para o cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município de Paudalho/PE.

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

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 06 de janeiro de 2025.

***PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO***
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
**Código Identificador:**428D0B04

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PEDRA**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**PROCESSO N.06/2025 FMAS**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
**AVISO DE LICITACAO**
**PROCESSO: 06/2025. COMISSÃO: CPL. MODALIDADE: Pregão Eletrônico 006/2025** NATUREZA DO OBJETO: Compra. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE URNAS FUNERARIAS, CORRELATOS E SERVIÇOS DE TRANSLADO, PARA ATENDER A DEMANDA DOS MORADORES ASSISTIDOS PELA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NESTE ANEXO**
Valor ACEITAVEL:R$**320.706,70 (Trezentos e vinte mil setecentos e seis reais e setenta Centavos)** LOCAL E DATA DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala da CPL, situada na Rua Rufino Marques ,03 – centro – PEDRA/PE CEP.55280.000, no dia 14/03/2025 às 14:00hs: Portal de Compras Publicas – www.portaldecompraspublicas.com.br.com. Fone 87 9910207909 Pedra , 28 de fevereiro de 2025

***ROSINEY DA SILVA-***
Pregoeira

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**C45D06DE

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PEDRA**
**PROCESSO N.07/2025 FMS**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA**
**AVISO DE LICITACAO**

**PROCESSO: 07/2025 COMISSÃO: CPL. MODALIDADE: CHAMAMENTO PUBLIUCO 001/2025** . **NATUREZA DO OBJETO:** Serviço. **OBJETO:** O objeto deste Chamamento Público constitui-se na celebração de parceria do Município de Pedra - PE, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, com Organizações da Sociedade Civil (OSS), em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, sob a forma de *Termo de Colaboração*, visando à execução de projetos destinados a ampliar a eficácia, eficiência e efetividade da Rede Municipal de Saúde do Município de Pedra - PE. **VALOR MENSAL MAXIMO ACEITAVEL R$ 830.000,00 (OITOCENTOS E TRINTA MIL REAIS),LOCAL E DATA DA SESSÃO DE ABERTURA:** Rua RUFINO MARQUES – Centro – PEDRA/PE no dia 24 /03/2025 às 10:30hs. O edital está disponível: site https://transparencia.pedra.pe.gov.br/portal/v81/p_index/p_index.php PEDRA , 28 de FEVEREIRO de 2025.

***ROSINEY DA SILVA –***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**18218BF6

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PEDRA**
**PROCESSO N.08/2025 FMS**

**PROCESSO: 08//2025. COMISSÃO: CPL. MODALIDADE: Pregão Eletrônico 007/2025**. NATUREZA DO OBJETO: Compra. OBJETO **AQUISIÇÃO DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO (CÂMERAS DE SEGURANÇA E MATERIAIS ESSENCIAIS PARA INSTALAÇÃO) para os prédios públicos, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, nas quantidades, qualidades e condições descritas no anexo I (termo de referência)**. **VALOR MAXIMO ACEITAVEL: R$ 66.635,09 (Sessenta e seis mil, seicentos e trinta e cinco reais e nove centavos**.)LOCAL E DATA DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala da CPL, situada na Rua Rufino Marques ,03 – centro – PEDRA/PE CEP.55280.000, no dia 14/ 03/2025 às 09;00hs.**,** Pedra , 28 de FEVEREIRO de 2025.

***ROSINEY DA SILVA –***
Pregoeira

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**76BCCF62

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA**
**PROCESSO N.019/2025**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
AVISO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 0010/2025

O Município de PEDRA, Estado de Pernambuco, torna público que, nos termos do Parecer Jurídico e da Comissão Permanente de Licitação, preenchidos os requisitos legais e observado que todas as fases pertinentes ao Processo Licitatório nº. 19/2025 foram alcançadas, Ratifica e Homologo a Inexigibilidade N° 010/2025 Fund. Legal: fundamento no inciso II do art. 74 do Estatuto Federal Licitatório, Lei 14.133/2021 Objeto: CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO MUSICAL BANDA **FORRO PEGADO** PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA POR OCASIÃO DAS TRADIÇIONAIS FESTIVIDADES CARNAVALESCA DO MUNICIPIO DE PEDRA, NO DIA 04/03/2025.A Representante: empresa **SONORA MUSIC PROMOÇÕES ARTISTICAS LTDA , com inscrição no CNPJ sob o n.º 57.061.266/0001-61 , com inscrição no CNPJ sob o n.º 25.173.110/0001-86** , Valor: R$ 100.000,00 (quarenta e cinco reais), para que produza os efeitos legais pertinentes. PEDRA, 26/02/2025

***GILBERTO JUNIOR WANDERLEY VAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**5ECF3167

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA**
**PROCESSO N.018/2025**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
AVISO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 009/2025

O Município de PEDRA, Estado de Pernambuco, torna público que, nos termos do Parecer Jurídico e da Comissão Permanente de Licitação, preenchidos os requisitos legais e observado que todas as fases pertinentes ao Processo Licitatório nº. 18/2025 foram alcançadas, Ratifica e Homologo a Inexigibilidade N° 09/2025 Fund. Legal: fundamento no inciso II do art. 74 do Estatuto Federal Licitatório, Lei 14.133/2021 Objeto: CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO MUSICAL **ROGINHO** PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA POR OCASIÃO DAS TRADIÇIONAIS FESTIVIDADES CARNAVALESCA DO MUNICIPIO DE PEDRA, NO DIA 03/03/2025.A Representante: empresa NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO EIRELLI **, com inscrição no CNPJ sob o n.º 25.173.110/0001-86** , Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta reais), para que produza os efeitos legais pertinentes. PEDRA, 26/02/2025

***GILBERTO JUNIOR WANDERLEY VAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**376C6561

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA**
**PROCESSO N.017/2025**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
AVISO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 008/2025

O Município de PEDRA, Estado de Pernambuco, torna público que, nos termos do Parecer Jurídico e da Comissão Permanente de Licitação, preenchidos os requisitos legais e observado que todas as fases pertinentes ao Processo Licitatório nº. 17/2025 foram alcançadas, Ratifica e Homologo a Inexigibilidade N° 08/2025 Fund. Legal: fundamento no inciso II do art. 74 do Estatuto Federal Licitatório, Lei 14.133/2021 Objeto: CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO MUSICAL **VEM COM ELVIS** PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA POR OCASIÃO DAS TRADIÇIONAIS FESTIVIDADES CARNAVALESCA DO MUNICIPIO DE PEDRA, NO DIA 04/03/2025.A Representante: empresa NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO EIRELLI **, com inscrição no CNPJ sob o n.º 25.173.110/0001-86** , Valor: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco reais), para que produza os efeitos legais pertinentes. PEDRA, 26/02/2025

***GILBERTO JUNIOR WANDERLEY VAZ***
Prefeito

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**5DEFDEF2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA**
**CONVOCAÇÃO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Prefeito do Município da Pedra, do Estado de Pernambuco, **GILBERTO JÚNIOR WANDERLEY VAZ**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e considerando a homologação do resultado do Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos pelo Decreto Municipal 035/2019, de 23 de dezembro de 2019, publicado no átrio da Prefeitura Municipal da Pedra, Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco e no site: www.pedra.pe.gov.br, Torna Pública a Convocação dos Candidatos Aprovados, relacionados no Anexo I deste Edital, para o provimento de cargos efetivos desta municipalidade.
**RESOLVE**;

1 - **CONVOCAR** os candidatos relacionados no Anexo I do presente Edital para comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, na sede da Prefeitura Municipal da Pedra – PE, situada na Rua Rufino Marques, nº 03, Centro, Pedra – PE, CEP: 55280-000, no prazo de 10 (dez) dias uteis após o retorno do aviso de recebimento da carta de convocação para a posse, de segunda a sexta-feira no horário das 08h00minh às 13h00minh, para entrega dos documentos e do termo de interesse ou desistência na vaga. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no Capítulo 19, item 4 do edital, acarretará o não cumprimento da exigência do item 1. O término do prazo, bem como o não comparecimento no prazo estabelecido, será entendido como desistência e renúncia do candidato ao cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato aprovado. O comparecimento espontâneo do candidato ao endereço indicado acima após a publicação do presente edital suprirá o recebimento da carta de convocação e iniciará o procedimento de posse aqui previsto.
2. **AVALIAÇÃO MÉDICA**: Assinado o termo de interesse na vaga pelo candidato, se procederá à avaliação do mesmo, pela Junta Médica do Município da Pedra – PE. Para realização da avaliação médica para atestar a aptidão física e mental para o exercício do cargo, o candidato deverá comparecer à Secretaria de Administração Rua Rufino Marques, nº 03, Centro, Pedra – PE, CEP: 55280-000, das 08:00h às 13:00h, para agendamento da avaliação médica, de onde será encaminhado com uma autorização devidamente assinada pela Secretaria de Administração. A junta médica procederá à avaliação do candidato que deverá apresentar os seguintes exames: hemograma completo, sumário de urina, glicemia em jejum, parecer cardiológico, raio-X em tórax, ureia e creatinina, podendo ainda requisitar exames clínicos que julgar necessários. A junta médica lavrará avaliação, devendo a mesma encaminhar para a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas para continuidade do procedimento de nomeação e

posse. A não realização da avaliação médica pelo candidato ou sua reprovação impedirá sua nomeação e posse no cargo.
3. **POSSE**. Cumpridas as exigências constantes neste Edital, será marcada a data da solenidade de posse do candidato.
4. **APRESENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**: Empossado e devidamente lotado o candidato deverá entrar em exercício no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da posse, para desempenhar suas funções no local de trabalho, em conformidade com a Seção V da Lei Estadual nº 6.123 de julho de 1968. (regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado) O não comparecimento do candidato no prazo indicado será comunicado à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que procederá ao chamamento do candidato imediatamente seguinte, nos termos da Lei.

Gabinete do Prefeito, 27 de fevereiro de 20225.

***GILBERTO JÚNIOR WANDERLEY VAZ***
Prefeito

**ANEXO I**

| AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS | | |
|---|---|---|
| **INSCRIÇÃO** | **NOME** | **CLASSIFICAÇÃO** |
| **640289** | **JOSÉ ROMILDO ALVES DE ANDRADE** | **1º** |

**ANEXO II**

**TERMO DE INTERESSE NO CARGO**

Eu, _____, portador (a) do Documento de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, frente a aprovação no Concurso Público nº 01/2019, da prefeitura municipal de Pedra - PE, **CONFIRMO O INTERESSE** na nomeação e posterior posse no cargo de _____, nos termos da legislação vigente.

_____/_____/_____.

_____
Assinatura do candidato

**ANEXO III**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO CARGO**

Eu, _____, portador (a) do Documento de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, frente a aprovação no Concurso Público nº 01/2019, da prefeitura municipal de Pedra - PE, **DECLARO RENUNCIAR**, em caráter definitivo, a nomeação e posse para o cargo de_____.

_____/_____/_____.

_____
Assinatura do candidato

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**AFA193BD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA**
**PROCESSO N.010/2025 PMP**

PREFEITURA MUNICIPAL DA PEDRA

PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITACAO
ADIAMENTO DE REUNIAO

PROCESSO: 010/2025. COMISSÃO: CPL. MODALIDADE:CHAMADA PUBLICA 03/2025. NATUREZA DO OBJETO: COMPRA OBJETO. ***CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA O REFORÇO NA COMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICIPIO DA PEDRA***. ATENDIMENTO AOS REGRAMENTOS CONTIDOS NA LEI FEDERAL Nº 14.133/21 C/C LEI FEDERAL Nº 14.628/23, LEI FEDERAL Nº 13.019/14 C/C LEI FEDERAL Nº 11.947/09.
VALOR MAXIMO ACEITAVEL: R$ 317.787,03 (Trezentos e dezessete mil setecentos e oitenta e sete reais e três centavos) ). SESSÃO DE ABERTURA: Sala da CPL, situada na Rua Rufino Marques ,03 – centro – PEDRA/PE CEP.55280.000, no dia 10/03/2025 às 09;00hs Informações Rua Rufino marques ,03 , Pedra , 28 de fevereiro de 2025

***ROSINEY DA SILVA –***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Rosiney da Silva
**Código Identificador:**EC048249

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C.P.L**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2024**

NÚMERO DO CONTRATO **Nº 014/2023**
PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº 006/2023**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA/PE, i**nscrito no CNPJ sob o nº 10.106.235/0001-16, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 141, Bairro Centro, Cidade Petrolândia, Estado de Pernambuco, CEP 56.460-000.

**CONTRATADO**: **TRANSCIONE TRANSPORTE TURISTICOS EIRELLI LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 05.889.427/0001-06, com sede na Rua São Francisco, nº 74, Bairro Centro, Cidade Petrolândia, Estado de Pernambuco, CEP nº 56.460-000.

**OBJETO: 2º TERMO ADITIVO** tem por objetivo aditar o Processo de Licitação **Nº 006/2023**, **Pregão** Eletrônico **Nº 003/2023**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, com fulcro no que dispõe o Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/1993, visando a **ADIÇÃO DE PRAZO**. Fica Alterada a cláusula **TERCEIRA** do **Contrato nº 014/2023**, visando a Prorrogação de prazo contratual até 31 de Dezembro de 2025, Permanecem inalteradas as demais cláusulas do referido contrato.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/1993
**DATA DE ASSINATURA:** 30 de Dezembro de 2024.

***FABIANO JAQUES MARQUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Merjane da Silva
**Código Identificador:**6D14EF56

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C.P.L**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 004/2025**

**NÚMERO DO CONTRATO Nº 041/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2022**

**LOCATÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**, inscrita no **CNPJ nº 10.106.235/0001-16**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 141 – Centro – Petrolândia - PE.

**LOCADOR**: **NITAMAR CORDEIRO LEITE,** inscrito no CPF/MF sob nº 665.917.754-04, RG. 3.794.423 SDS - PE, residente na Rua José Leite, nº 576, Bairro Centro – Quadra CE LT-08, Cidade de Petrolândia, Estado de Pernambuco, CEP 56.460-000.

**OBJETO: 4º TERMO ADITIVO DE VALOR** - tem por objetivo aditar o Processo de Licitação **Nº 057/2022**, Dispensa de Licitação **Nº 008/2022**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, fulcrado no que dispõe o Art. 65, I, "a" e "b" § 1º, da Lei 8.666/1993, Reajuste no

valor do aluguel que passa a ser **R$ 2.000,00** (Dois mil reais), que representa um aumento de **42,85%** sobre o valor inicial do contrato, as demais cláusulas permanecem inalteradas. Fica Alterada a **CLÁUSULA DÉCIMA** do **Contrato nº 041/2022**, bem como a ratificação das demais cláusulas.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, I, "a" e "b" § 1º, da Lei 8.666/1993

**DATA DE ASSINATURA:** 03 de Fevereiro de 2025.

***FABIANO JAQUES MARQUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Merjane da Silva
**Código Identificador:**3F7ED3A2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C.P.L**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 003/2024**

NÚMERO DO CONTRATO **Nº 060/2023**
PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº 002/2023**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**, inscrita no **CNPJ nº 10.106.235/0001-16**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 141 – Centro – Petrolândia - PE.

**CONTRATADO**: **R F M VERAS DE MELO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 17.368.998/0001-84, com sede na Rua Martinho Lopes da Silva, nº260, Bairro Fatima, Cidade de Tabira, Estado de Pernambuco, CEP 56.780-000.

**OBJETO: 3º TERMO ADITIVO** tem por objetivo aditar o Processo de Licitação **nº 002/2023**, Concorrência **nº 001/2023**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, fulcro no dispõe o Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/1993. **Reajuste Contratual** onde a somatória dos meses de fevereiro a novembro de 2024 tem o total de **R$ 22.204,31** (Vinte e dois mil, duzentos e quatro reais e trinta e um centavos), conforme o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC-M). **Reequilíbrio de setembro a dezembro de 2023** é um total de **R$ 26.459,37** (Vinte e seis mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e sete centavos). O valor do **reequilíbrio de janeiro a novembro de 2024** é de **R$ 128.395,41** (Cento e vinte e oito mil, trezentos e noventa e cinco reais e quarenta e um centavos), perfazendo o valor total de **R$ 177.059,09** (cento e setenta e sete mil, cinquenta e nove reais e nove centavos) conforme parecer técnico anexo. Perfazendo o Valor Anual para **12 meses** de: **R$ 2.666.498,49** (Dois milhões, quatrocentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e trinta e nove e quarenta centavos).

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, Inciso II, da Lei 8.666/1993
**DATA DE ASSINATURA:** 30 de Dezembro de 2024.

***FABIANO JAQUES MARQUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Merjane da Silva
**Código Identificador:**61BF8916

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE POÇÃO

**CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

Contrato Nº 14/2025 – Processo Licitatório nº 014/2025 – Dispensa nº 010/2025. Serviço: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, visando subsidiar os setores administrativos da câmara municipal de Poção, Estado de Pernambuco. Contratado: Lindenberg Nobrega de Vasconcelos Filho, CNPJ Nº 50.076.376/0001-58. Endereço: Cond. Conjunto Habitacional Ageu Correia, nº 25, Prado, Poção/PE. Representado: Lindenberg Nobrega de Vasconcelos Filho, CPF nº 089.604.464-59. Valor Total R$ 24.200,00 (vinte e quatro mil e duzentos reais). Vigência: 05/02/2025 a 31/12/2025.

Poção, 05 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ GLEISON RODRIGUES DE SANTANA***
Presidente

**Publicado por:**
Suzana Bezerra da Silva Paes
**Código Identificador:**1B4E0854

**CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

Contrato Nº 15/2025 – Processo Licitatório nº 015/2025 – Dispensa nº 011/2025. Serviço: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos pertencentes à câmara municipal de Poção/PE. Contratado: Romeyka Feitosa Nobrega de Vasconcelos, CNPJ Nº 59.052.178/0001-29. Endereço: Rua Padre Ibiapino, nº 58, Centro, Poção/PE. Representada: Romeyka Feitosa Nobrega de Vasconcelos, CPF nº 098.081.394-85. Valor Unitário R$ 0,30. Valor total proposto é de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). Vigência: 11/02/2025 a 31/12/2025.

Poção, 11 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ GLEISON RODRIGUES DE SANTANA***
Presidente

**Publicado por:**
Suzana Bezerra da Silva Paes
**Código Identificador:**46563649

**CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

Contrato Nº 16/2025 – Processo Licitatório nº 016/2025 – Dispensa nº 012/2025. Serviço: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gravação e transmissão ao vivo das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais da câmara municipal de Poção/PE. Contratado: R A da Silva, CNPJ Nº 58.068.880/0001-18. Endereço: Av. Conrado de Andrade, nº 74, Centro, Poção/PE. Representado: Rubens Antônio da Silva, CPF nº 116.531.724-95. Valor Total R$ 16.720,00 (dezesseis mil setecentos e vinte reais). Vigência: 12/02/2025 a 31/12/2025.

Poção, 12 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ GLEISON RODRIGUES DE SANTANA***
Presidente

**Publicado por:**
Suzana Bezerra da Silva Paes
**Código Identificador:**7F606DD0

**CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO**

Contrato Nº 17/2025 – Processo Licitatório nº 017/2025 – Dispensa nº 013/2025. Serviço: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnico de divulgação das atividades legislativas e propaganda institucional em mídias sociais, para atender as necessidades da câmara municipal de Poção, /PE. Contratado: 58.651.691 Kellyany Nayara da Silva, CNPJ Nº 58.651.691/0001-73. Endereço: Rua Francisco Duarte, nº 866, centro, Poção/PE. Representada: Kellyany Nayara da Silva, CPF nº 110.204.854-26. Valor Total R$ 16.830,00 (dezesseis mil oitocentos e trinta reais). Vigência: 18/02/2025 a 31/12/2025.

Poção, 18 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ GLEISON RODRIGUES DE SANTANA***
Presidente

**Publicado por:**
Suzana Bezerra da Silva Paes
**Código Identificador:**FF7E5B70

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
### AVISO DE LICITAÇÃO

**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 01/2025 DO FMAS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025**, cujo o objeto é a, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEIXE CONGELADO, TIPO CORVINA, PARA DISTRIBUIÇÃO A POPULAÇÃO DURANTE A SEMANA DA QUARESMA NO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**
Valores Máx. Admitidos dos Itens:
**Item 01A** de **R$ 227.040,00 (Duzentos e vinte e sete mil e quarenta reais).**
**Item 01B de R$ 75.680,00 (Setenta e cinco mil, seiscentos e oitenta reais)**
**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 03/03/2025 às 09h.**
**ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 21/03/2025 às 09:10h**
**DISPUTA: Dia 21/03/2025 às 09:30h.**
**CERTAME REALIZADO NO SÍTIO:** www.licitaprimaverape.com.br.
**LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS**: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet no Portal da Transparência Municipal e no endereço: www.licitaprimaverape.com.br e https://transparencia.primavera.pe.gov.br/

*Primavera/PE, 28 de fevereiro de 2025*.

***THALITA ILDEFONSA LINS CALADO DE MELO***
Pregoeira

**Publicado por:**
Luís Paulo Dos Santos
**Código Identificador:**373AB0D2

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE QUIXABA

### CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
### DECRETO ADMINISTRATIVO N° 002 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

**EMENTA: Decreta Ponto facultativo nos dias 03 de março (segunda-feira de carnaval) e 05 de março (quarta-feira de cinzas) no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba/PE e dá outras providências.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA/PE, no uso regular das atribuições legais, notadamente aquelas previstas por meio do Art. 30, I, da Constituição Federal de 1988, combinado com o Art. 28, inciso XIX da lei Orgânica Municipal e Art. 41, VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa e:**

**CONSIDERANDO que a segunda-feira dia 03 de março do corrente ano encontra-se dentro do período onde é comemorado as festividades momescas;**
**CONSIDERANDO** que este período é deveras aguardado e tradicionalmente comemorado pelo povo brasileiro, notadamente o povo pernambucano que em sua essência é um folião nato e que comparece em todos os dias da festa de carnaval;
**CONSIDERANDO** também que no dia 05 de março do corrente ano, dar-se-á a quarta-feira de cinzas;
**CONSIDERANDO** ainda que esta data é guardada pelo povo de nossa terra por todo simbolismo que a data representa para os declaradamente cristãos;
**CONSIDERANDO** por fim, a religiosidade do povo quixabense, sobretudo, aqueles que reservam este dia para as atividades relacionadas o inicio da quaresma.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DECRETAR**, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba/PE, Ponto Facultativo nos dia 03 e 05 de março de 2025, respectivamente segunda-feira de carnaval e quarta-feira de cinzas.

**Art. 2º.** Este Decreto Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Gabinete da Presidência, em 20 de fevereiro de 2025.

***JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO***
Presidente

**Publicado por:**
Norma Sueli Ramos da Silva
**Código Identificador:**AD479DDC

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### ATA DE ABERTURA DE DOCUMENTAÇÃO – HABILITAÇÃO Nº 001/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 020/2025 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 003/2025

**OBJETO:** Credenciar pessoas jurídicas de direito privado, preferencialmente sem fins lucrativos, interessadas em prestar serviços de assistência à saúde de baixa, média e alta complexidade, de forma complementar, para atendimento da demanda do Município de RIACHO DAS ALMAS-PE.

Aos dias 28 de fevereiro de 2025 a Equipe de Contratação do Município de Riacho das Almas/PE reuniu-se à Rua Justo Fernandes da Mota, nº 68, Centro, CEP 55.120-000, Riacho das Almas/PE, com a finalidade de analisar as documentações alusivas ao Chamamento Público nº 003/2025.

O Chamamento foi amplamente divulgado, sendo publicado conforme determinações legais.

Após esta divulgação manifestou interesse em participar do presente credenciamento o **INSTITUTO DE GESTÃO SOCIAL DE PERNAMBUCO – IGESPE,** devidamente inscrito no **CNPJ sob o nº 35.667.831/0001-04,** com sede à Rua Vasco Fernandes Coutinho, nº 47, Bairro Mauricio de Nassau, CEP 55.014-360, Caruaru/PE, conforme documentação protocolada via e-mail no dia 27 de fevereiro de 2025, às 16hrs e 05min.
Estiveram presentes na sessão as integrantes da Equipe de Contratação de Licitação na análise das documentações.
Foram verificadas todas as autenticidades das certidões que foram emitidas via Internet. A Equipe de Contratação, analisou detalhadamente as documentações de regularidade. Após as análises das documentações a Equipe de Contratação de Licitação declarou o **INSTITUTO DE GESTÃO SOCIAL DE PERNAMBUCO – IGESPE,** devidamente inscrito no **CNPJ sob o nº 35.667.831/0001-04,** com sede à Rua Vasco Fernandes Coutinho, nº 47, Bairro Mauricio de Nassau, CEP 55.014-360, Caruaru/PE, está **APTO** a prestar os serviços em relação as documentações e também declarada **HABILITADA** nos termos da lei nº 14.133/21 e do edital. Então, a Equipe de Contratações de Licitação, concluíram através do Processo Licitatório nº 020/2025, para o Chamamento público nº 003/2025 para realização de Chamamento público para a habilitação e seleção de

propostas de Artistas Musicais em geral, para Credenciar pessoas jurídicas de direito privado, preferencialmente sem fins lucrativos, interessadas em prestar serviços de assistência à saúde de baixa, média e alta complexidade, de forma complementar, para atendimento da demanda do Município de RIACHO DAS ALMAS-PE.
Nos termos da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas posteriores alterações, Esta Chamada Pública estará aberta para credenciar interessados do dia 28 de fevereiro de 2025 até 28 de fevereiro de 2026, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Secretaria de Saúde do Município de Riacho das Almas/PE.
Observando-se as demais condições atinentes ao processo, tais como: parecer jurídico, ratificação e publicação, onde todos os interessados puderam vir até a sala da Comissão ou via e-mail disponível em edital e se credenciar. Nada mais havendo, encerrou-se a presente sessão, pelo que foi lavrada esta ata e por todos os presentes assinada.

Riacho das Almas/PE. 28 de fevereiro de 2025.

***MARCIA HELENA CARDOSO SOARES***
Agente de Contratação

***GABRIELLE PAULA DE LIMA***
Apoio Equipe de Contratação

***MARIA APARECIDA DOS SANTOS***
Apoio Equipe de Contratação

**Publicado por:**
Maria Marcela Cardoso Soares
**Código Identificador:**10BB4D98

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

OBJETO:Contratação de empresa especializada nos serviços de Sonorização de Pequeno porte para pequenos eventos realizados e apoiados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude de Riacho das Almas-PE.
A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS,torna público o resultado da Dispensa de Licitação em epígrafe onde a melhor proposta foi apresentada pela empresa **50.421.770 GLEICIANO JOSÉ DE LIMA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.421.770/0001-86.** Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de **R$ 60.500,00 (Sessenta mil e quinhentos reais)**

Riacho das Almas/PE, 28 de fevereiro de 2024.

***MARCIA HELENA CARDOSO SOARES***
Presidente da CPL

**Publicado por:**
Gabrielle Paula de Lima
**Código Identificador:**4E7674EA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

OBJETO:Contratação de empresa especializada nos serviços de Sonorização de Pequeno porte para pequenos eventos realizados e apoiados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude de Riacho das Almas-PE.

O MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS/PE, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS/PE no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório nº 019/2025 – Dispensa de Licitação nº 005/2025, cujo procedimento deu-se dentro da legalidade e favorável, conforme relatórios de lavra da Presidente de Licitação, bem como a Comissão de Licitação, conforme conta nos autos e Parecer Jurídico.

RESOLVEM:

ADJUDICAR em favor da empresa que apresentou melhor proposta de preços:**50.421.770 GLEICIANO JOSÉ DE LIMA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.421.770/0001-86.** Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de**R$ 60.500,00 (Sessenta mil e quinhentos reais)**
E por conseguinteHOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 019/2025 – Dispensa de Licitação nº 005/2025, em favor do seguinte da empresa que apresentou melhor proposta de preços:**50.421.770 GLEICIANO JOSÉ DE LIMA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 50.421.770/0001-86.** Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de**R$ 60.500,00 (Sessenta mil e quinhentos reais)**
Ficam desde já, o licitante acima mencionado, convocado para no prazo estabelecido no Edital, promover a assinatura do Contrato
E para a eficácia dos atos, DETERMINO que o presente Termo seja publicado.
De ciências aos interessados.

Riacho das Almas/PE, 28 de fevereiro de 2024.

***CÉLIO ALVES CARDOSO***
Secretário de Educação, Esporte e Cultura do Município de Riacho das Almas/PE

**Publicado por:**
Gabrielle Paula de Lima
**Código Identificador:**6942AFD2

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO**
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Processo Licitatório Nº 07/2025. PMR. Pregão Eletrônico Nº 03/2025 - SRP; Compras. **Homologação do Pregão Eletrônico Nº 03/2025 - SRP**, para o Registro de Preços para eventual aquisição de MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE CONSTRUÇÃO, para atender às necessidades do Município de Ribeirão/PE. E Adjudicação do objeto a empresa: **IGOR H. F. DA SILVEIRA ME (CASA DAS TINTAS)** – CNPJ nº 14.109.878/0001-74, para os lotes 01, 02, 03, 04 e 05, no valor total de R$ 647.952,97 (Seiscentos e quarenta e sete mil novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e sete centavos).

Ribeirão/PE, 28 de fevereiro de 2025

***ANA CAROLINA COELHO JORDÃO***
Prefeita

**Publicado por:**
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
**Código Identificador:**87649CAF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO**
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Processo Licitatório Nº 10/2025. PMR. Pregão Eletrônico Nº 05/2025 - SRP; Compras. **Homologação do Pregão Eletrônico Nº 05/2025 - SRP**, para Registro de Preços para eventual aquisição parcelada de TUBOS DE CONCRETO, para atender as necessidades do Município de Ribeirão/PE. E Adjudicação do objeto a empresa: **MARIA LUCIA SARINHO GONCALVES ME (COMERCIAL GONCALVES)** – CNPJ nº 27.677.413/0001-61, para os lotes 01, 02, 03, 04 e 05, no valor total de R$ 418.990,00 (Quatrocentos e dezoito mil novecentos e noventa reais).

Ribeirão/PE, 28 de fevereiro de 2025

***ANA CAROLINA COELHO JORDÃO***
Prefeita

**Publicado por:**
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
**Código Identificador:**196801F0

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SAIRÉ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRÉ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Processo nº 012/2025 - Inexigibilidade nº 004/2025**

**O MUNICIPIO DE SAIRÉ/PE**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. 10.122.307/0001-19, através de seu prefeito, no uso das atribuições conferidas, nos termos do inciso VIII, do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZA e RATIFICA a contratação da empresa: **MARCOS RODRIGUES DA SILVA PRODUÇOES ARTISTICAS- inscrita no CNPJ N° 24.015.674/0001-28**, para a execução dos Serviços de apresentação artística exclusiva da "Banda Mesclagem", no dia 01 de março de 2025, nas comemorações carnavalescas no centro da Cidade de Sairé/PE, no valor global correspondente a R$ 10.000,00 (dez mil reais). A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Sairé, 24 de fevereiro de 2025.

***GILDO PONTES DE ARRUDA***
Prefeito em Exercício

**Publicado por:**
Renata Raiane Silva Santos
**Código Identificador:**BCCD7D4C

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRÉ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Processo nº 014/2025 - Inexigibilidade nº 006/2025**

**O MUNICIPIO DE SAIRÉ/PE**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. 10.122.307/0001-19, através de seu prefeito, no uso das atribuições conferidas, nos termos do inciso VIII, do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZA e RATIFICA a contratação da empresa: **APOLLOMIX PRODUCOES ARTISTICAS E CULTURAIS LTDA- inscrita no CNPJ N° 22.599.895/0001-65**, para a execução dos Serviços de apresentação artística exclusiva da "Cantora Lia Di Carvalho", no dia 02 de março de 2025, nas comemorações carnavalescas no centro da Cidade de Sairé/PE, no valor global correspondente a R$ 30.000,00 (trinta mil reais). A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Sairé, 27 de fevereiro de 2025.

***GILDO PONTES DE ARRUDA***
Prefeito em Exercício

**Publicado por:**
Renata Raiane Silva Santos
**Código Identificador:**7A14F5B7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRÉ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Processo nº 013/2025 - Inexigibilidade nº 005/2025**

**O MUNICIPIO DE SAIRÉ/PE**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. 10.122.307/0001-19, através de seu prefeito, no uso das atribuições conferidas, nos termos do inciso VIII, do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZA e RATIFICA a contratação da empresa: **CHARLES CRISTIANE DAS NEVES- inscrita no CNPJ N° 05.445.990/0001-95**, para a execução dos Serviços de apresentação artística exclusiva da "Orquestra de Frevo Folia", no dia 02 de março de 2025, nas comemorações carnavalescas no centro da Cidade de Sairé/PE, no valor global correspondente a R$ 15.000,00 (quinze mil reais). A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Sairé, 24 de fevereiro de 2025.

***GILDO PONTES DE ARRUDA***
Prefeito em Exercício

**Publicado por:**
Renata Raiane Silva Santos
**Código Identificador:**BCD92A38

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SALGUEIRO**

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

FICOU RATIFICADA E HOMOLOGADA NO DIA 27/02/2025 o **Processo Licitatório Nº 025/2025 Inexigibilidade de Licitação Nº 012/2025**. Fica inexigível o presente objeto de acordo com o ART. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/21. Objeto: contratação da empresa **SIM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FESTAS, EVENTOS E FORMATURAS LTDA - CNPJ nº 26.154.321/0001-34,** Endereço: Av Flávio Ribeiro Coutinho, 213, sala 203, Bairro Parque Verde, na cidade de Cabedelo-PB, CEP: 58.102-835**,** visando a contratação da atração musical **LUKA BASS** para realização do Carnaval 2025. Valor Global: R$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais).

Salgueiro/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ HENRIQUE DE LIMA LEAL SAMPAIO ANGELIM***
Secretário de Desenvolvimento Econômico Ciência e Tecnologia

**Publicado por:**
Marcella Thaís Cruz de Sá
**Código Identificador:**2949B0AD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DO CONTRATO SRP 024/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 020/2024**

**EXTRATO DO CONTRATO SRP 024/2025 - Processo Licitatório nº 040/2024 – Pregão Eletrônico 020/2024;** OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de palco, som, iluminação, grids, estruturas metálicas, painel de led, disciplinadores, tendas, banheiros químicos, camarins, geradores de energia, cadeiras e mesas plásticas para atender as necessidades da Secretaria de Cultura e Esporte, em face de **YEDILTON PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 09.596.268/0001-02, estabelecida na Rua Marcildo de Barros A. Luz, 172, Minervina Franklin, Salgueiro/PE, neste ato representado por Yedilton Wagner da Silva Ordonio, portador do CPF n° 907.597.024-20, com endereço comercial acima descrito, no valor da contratação de R$ 91.300,00, a ser pago até o 10° dia do mês subsequente ao fornecimento. Vigência: 10 dias.

Salgueiro/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ERICA DOS SANTOS OLIVEIRA***
Secretaria de Cultura e Esportes

**Publicado por:**
Anna Maria Simplicio da Cruz Barros
**Código Identificador:**84EC9C10

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DO CONTRATO SRP 025/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 020/2024**

**EXTRATO DO CONTRATO SRP 025/2025 - Processo Licitatório nº 040/2024 – Pregão Eletrônico 020/2024;** OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de palco, som, iluminação, grids, estruturas metálicas, painel de led, disciplinadores, tendas, banheiros químicos, camarins, geradores de energia, cadeiras e mesas plásticas para atender as necessidades da Secretaria de Cultura e Esporte, em face de **YEDILTON PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 09.596.268/0001-02, estabelecida na Rua Marcildo de Barros A. Luz, 172, Minervina Franklin, Salgueiro/PE, neste ato representado por Yedilton Wagner da Silva Ordonio, portador do CPF n° 907.597.024-20, com endereço comercial acima descrito, no valor da contratação de R$ 18.100,00, a ser pago até o 10° dia do mês subsequente ao fornecimento. Vigência: 10 dias.

Salgueiro/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ERICA DOS SANTOS OLIVEIRA***
Secretaria de Cultura e Esportes

**Publicado por:**
Anna Maria Simplicio da Cruz Barros
**Código Identificador:**D3916235

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DO CONTRATO SRP 027/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 020/2024**

**EXTRATO DO CONTRATO SRP 027/2025 - Processo Licitatório nº 040/2024 – Pregão Eletrônico 020/2024;** OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de palco, som, iluminação, grids, estruturas metálicas, painel de led, disciplinadores, tendas, banheiros químicos, camarins, geradores de energia, cadeiras e mesas plásticas para atender as necessidades da Secretaria de Cultura e Esporte, em face de **YEDILTON PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 09.596.268/0001-02, estabelecida na Rua Marcildo de Barros A. Luz, 172, Minervina Franklin, Salgueiro/PE, neste ato representado por Yedilton Wagner da Silva Ordonio, portador do CPF n° 907.597.024-20, com endereço comercial acima descrito, no valor da contratação de R$ 10.780,00, a ser pago até o 10° dia do mês subsequente ao fornecimento. Vigência: 10 dias.

Salgueiro/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ERICA DOS SANTOS OLIVEIRA***
Secretaria de Cultura e Esportes

**Publicado por:**
Anna Maria Simplicio da Cruz Barros
**Código Identificador:**53066613

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DO CONTRATO SRP 023/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 020/2024;**

**EXTRATO DO CONTRATO SRP 023/2025 - Processo Licitatório nº 040/2024 – Pregão Eletrônico 020/2024;** OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de palco, som, iluminação, grids, estruturas metálicas, painel de led, disciplinadores, tendas, banheiros químicos, camarins, geradores de energia, cadeiras e mesas plásticas para atender as necessidades da Secretaria de Cultura e Esporte, em face de **J I BARROS EIRELI**, o(a) inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº 10.679.439/0001-46, sediado(a) na Rua Otávio Leitinho, 276 A, Santo Antonino, Salgueiro/PE, neste ato representado por **JOSÉ IVAN BARROS,** portador do CPF nº 175.049.454-04, com endereço comercial acima descrito, no valor da contratação de R$ 27.305,00, a ser pago até o 10° dia do mês subsequente ao fornecimento. Vigência: 10 dias.

Salgueiro/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***ERICA DOS SANTOS OLIVEIRA***
Secretaria de Cultura e Esportes

**Publicado por:**
Anna Maria Simplicio da Cruz Barros
**Código Identificador:**67E140C3

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SALOÁ**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**
**ADITIVO DE CONTRATO**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO - AO CONTRATO Nº 16/2025**

CONTRATANTE:**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALOÁ**
CONTRATADO:**M. H. DISTRIB. ALIMENTOS E SERV. TRANSPORTE EIREL**

**Objeto**: Contratação de empresa para serviços de transporte Escolar para aRede Pública do Município de Saloá/PE.

A**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SALOÁ**, com sede na cidade de Saloá/Estado, inscrita no CNPJ sob o nº**58.707.499/0001-51**,neste ato representado pelo Sr.**Alvaro Deangeles Pereira Florentino**, Secretário de Educação, inscrito(a) no CPF nº **********, portador da Carteira de Identidade nº ****** SDS/PE,doravante denominada CONTRATANTE, a empresa**M. H. DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS E SERVIÇOS DE TRANSPORTE EIRELI**, inscrita noCNPJ/MF sob o nº**10.474.123/0001-18**, sediada na Rod. BR 423, nº 2100, ANDAR 1 KM 126 – Campo Sujo – Paranatama/PE,doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.**Zelandyo dos Santos Silva**, portador da Carteira de Identidade nº**********, e CPF nº***************, com fulcro no Processo de Licitação nº 011/2025, realizado sobforma de Dispensa de Licitação nº 06/2025 do tipo "menor preço" ofertado,resolvem, na forma da Lei nº 14.133/21, firmar o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1- O presente Termo Aditivo tempor objeto a correção dos valores constantes na planilha da empresa contratada de acordo com a notificação do Controle Interno, seguindo o aconselhamento da inspetoria do Tribunal de Contas de Pernambuco – TCE.

1.2A partir desta data será considerado o valor mensal e não o anual como constava da planilha elabora pela empresa anteriormente.**No valor mensal de R$ 54.391,42 (cinquenta e quatro mil trezentos e noventa e um reais e quarenta e dois centavos)**.

.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**

2.1 As demais Cláusulas e condições constantes no Contrato original ora aditado, não alcançados pelo presente instrumento, permanecem em vigor.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo-se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloá, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ<br>CNPJ Nº 11.455.714/0001-00<br>***ALVARO DEANGELES PEREIRA FLORENTINO***<br>Secretário de Educação Saloá/PE<br>CPF Nº **********-88 RG Nº ******* – Contratante | M. H. Dist. Alimentos E Serv. Transporte EIRELI<br>CNPJ Nº 10.474.123/0001-18<br>***ZELANDYO DOS SANTOS SILVA***<br>CPF Nº ******** RG Nº *****<br>Contratada |

TESTEMUNHAS:
1) _____
NOME:
CPF:

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**B433ED8E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 04/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 03/2025**
CONTRATO Nº 04/2025

**OBJETO:** Locação do imóvel localizado na Rua Josefa Vicente Pisquira, s/nº - Centro – Saloá/PE, para a instalação do anexo da Secretaria Municipal de Administração.
**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADO:** VALDOMIRO LEITE DA SILVA

CPF: ****868****-**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33903600 – 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
**VALOR TOTAL**: R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 03 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 74, V, da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 03* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração de Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**89A9B946

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 04/2025**
**CONTRATO Nº 05/2025**

**OBJETO:** Locação de imóvel comercial localizado na Av. Getúlio Vargas, 23-D – Centro - nesta cidade de Saloá – PE, de propriedade do contratado, destinado ao funcionamento do TRE (Tribunal Regional Eleitoral).
**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADO:** JAIR OLIVEIRA BRANDÃO

CPF: ****988***-**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33903600 – 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.
**VALOR TOTAL**: R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses
**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 03 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 74, V, da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 03* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração de Saloá/PE.

***Nota Explicativa****. O cômputo do valor total do Termo de Contrato levará em conta o período inicial de vigência estabelecido.*

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**FED4D964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 07/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 06/2025**
**CONTRATO Nº 07/2025**
**OBJETO:** Contratação de pessoa física para Locação de área rural contendo 0,5 hectare, com um poço artesiano de diâmetros de 15 mm, com vazão de 9 m³/h, localizado no Sítio Bastiões - zona rural, para utilização de seus recursos hídricos no abastecimento de diversos pontos do município de Saloá/PE.
**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ/PE*
**CONTRATADO:** JOSÉ DOS SANTOS NORONHA
CPF: ***567***-**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 – PODER EXECUTIVO
22 – SECRETARIA DE AGRICULTURA
04.122.0007.2026.0000
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS– 3.3.90.36.00
**VALOR TOTAL**: R$ 18.000,00 (dezoito mil reais)
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses
**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 03 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 74, V, da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 03* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração de Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**AD32F583

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 05/2025**
**CONTRATO Nº 10/2025**

**OBJETO:** Locação de imóvel localizado na Rua Senador Paulo Guerra, n. 253 – Centro - nesta cidade de Saloá – PE, destinado ao funcionamento do Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADO:** JOSÉ AUGUSTO DA SILVA FERREIRA

CPF: ***273***-**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

21- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
15.122.0007.2108 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DA SEC DE INFRA ESTRUTURA
33903600- Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

**VALOR TOTAL**: R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 03 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 74, V, da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 03* de janeiro 2025

***JOÃO INOCÊNCIO GUIDO FILHO***
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos- Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**28D85F3C

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 08/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2025**
**INEXIGIBILIDADE Nº 07/2025**
**CONTRATO Nº 08/2025**

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica, no âmbito da Administração Pública Municipal, compreendendo a área de Licitações e Contratos Administrativos, destinado à orientação, realização e o acompanhamento de procedimentos necessários para manutenção das atividades da Comissão de Contratação.

**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADA:** GEANE ALVES SAMPAIO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

CNPJ sob o nº 55.318.683/0001-11

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 Poder Executivo
15 – Secretaria de Administração
1510 – Departamento de Administração Geral
04.122.0007.2015 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
33903500 – Serviços de Consultoria

**VALOR GLOBAL**: R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 07 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 74, inciso III da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 07* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração - Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**C4A90575

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 09/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2025**
**DISPENSA Nº 02/2025**
**CONTRATO Nº 09/2025**

**OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP's e Termos de Referência – TR's relativos aos objetos a serem licitados pelo município de Saloá/PE, com o objetivo de assegurar o adequado planejamento e execução das contratações públicas.

**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADA:** CICERO LEANDRO VIEIRA

CNPJ sob o nº 49.165.337/0001-48

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02 Poder Executivo
15 – Secretaria de Administração
1510 – Departamento de Administração Geral
04.122.0007.2015 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
33903500 – Serviços de Consultoria

**VALOR GLOBAL**: R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais),

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 17 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 75, inciso II da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 17* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração - Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**000E818E

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 11/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2025**
**DISPENSA Nº 03-A/2025**
**CONTRATO Nº 11/2025**

**OBJETO:** Contratação da empresa para prestação de serviços de alimentação do sistema Sagres Remessa/TCE, do Tribunal de Contas de Pernambuco, para alimentação dos processos e contratos, para atendimento das necessidades dos serviços administrativos das Secretarias de Administração, Educação e Assistência Social do Município de Saloá/PE.

**CONTRATANTE:** *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

**CONTRATADA:** JOSÉ AUGUSTO DA SILVA FERREIRA - ME

CNPJ sob o nº 19.527.111/0001-89

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**15 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
1510 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
04.122.0007.2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.3900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
**17 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

08.122.00007.2035 – MANUT. DA GESTÃO ADMINIST. DO FUNDO MUNICIPAL DE
ASSITÊNCIA SOCIAL
3.3.90.3900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
**19 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
04.122.0007.2023 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO
3.3.90.3900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**VALOR GLOBAL**: R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais),

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 17 de janeiro de 2025
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 75, inciso II da Lei. Nº 14.133/2021
*Saloá, em 17* de janeiro 2025

***JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL***
Secretário Municipal de Administração - Saloá/PE.

**Publicado por:**
Marcos Flávio Alves de Melo
**Código Identificador:**BE8608AE

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SANHARÓ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 81/2025 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

EXONERA A SRA. MEIRE SAMARA LEITE FERREIRA.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que a legislação vigente lhe confere, de acordo com a Lei nº 154, de 17 de abril de 2013 e suas atualizações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Exonerar a Sra. Meire Samara Leite Ferreira, inscrita no CPF sob o nº 092.793.204-08, do Cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Almoxarifado, da Secretaria de Educação, órgão jurisdicionado da Prefeitura Municipal de Sanharó.

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

Sanharó/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS***
Prefeito

**Publicado por:**
Tamires da Silva Soares
**Código Identificador:**E5DC9DC8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 82/2025 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

NOMEIA A SRA. MEIRE SAMARA LEITE FERREIRA, PARA O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ/PE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que a legislação vigente lhe confere, de acordo com a Lei nº 154, de 17 de abril de 2013 e suas atualizações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Nomear, a Sra. Meire Samara Leite Ferreira, inscrita no CPF sob o nº 092.793.204-08, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Administração Educacional, da Secretaria de Educação, órgão jurisdicionado da Prefeitura Municipal de Sanharó.

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

Sanharó/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS***
Prefeito

**Publicado por:**
Tamires da Silva Soares
**Código Identificador:**9FB118FB

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**EXTRATO DE CONTRATO N°005/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025**
**CONTRATO Nº 005/2024**

**FUNDAMENTAÇÃO:** A fundamentação jurídica da contratação em tela encontra-se prevista no inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**OBJETO:** Contrato para aquisição de material de expediente, para a Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe – PE.

**EMPRESA VENCEDORA: LIVRARIA E PAPELARIA OFFICIO CNPJ:** 03.462.618/0001-61

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação conta-se a partir de sua assinatura (20/02/2025) até 20 de fevereiro de 2026, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE, constante da Lei de nº 3.896/2024 e na Lei de Diretrizes Orçamentária, para o exercício financeiro de 2025:

129002 - Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe
1001 - Corpo Deliberativo e Secretaria
1 31 1 2.9 – Manutenção das Atividades Administrativas
3.3.90.30 – Material de Consumo

**VALOR TOTAL DO CONTRATO:** Atribui-se a esse contrato o valor de **R$ 9.636,10 (nove mil, seiscentos e trinta e seis reais e dez centavos)** referentes ao valor do objeto previsto na Cláusula Primeira, para o período mencionado na Cláusula Terceira.

**LINK DE ACESSO AO CONTRATO NA ÍNTEGRA:** https://transparencia.santacruzdocapibaribe.pe.leg.br/contratos.php

***JOSE AUGUSTO MAIA JÚNIOR***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Maria Juliana da Silva
**Código Identificador:**E7D10FAF

**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, por meio da **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**, fundamentado sobre a hipótese prevista no art. 75, inc. II, da Lei n° 14.133/2021, autoriza a contratação de empresa especializada no fornecimento de aparelhos deares-condicionados para o Teatro Municipal, atendendo a demanda da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE. CONTRATADO: **DOUGLAS FAUSTINO VILA NOVA**; CNPJ: **12.764.494/0001-60**; VALOR TOTAL: **R$ 59.960,00 (Cinquenta e nove mil e novecentos e sessenta reais).**

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 28/02/2025

***ANTONIO MARCELO CUMARU PEREIRA***
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente
Portaria GP nº 025/2025

**Publicado por:**
Jefferson Lopes de Araújo
**Código Identificador:**CFFBE4BB

**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, fundamentado sobre a hipótese prevista no art. 75, inc. II, da Lei n° 14.133/2021, autoriza a contratação de empresa especializada em serviços contábeis para atender a demanda da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe. CONTRATADO: **GUSTAVO O P SABALLOS**; CNPJ: **51.387.569/0001-92**; VALOR TOTAL: **R$ 50.400,00 (Cinquenta mil e quatrocentos reais).**

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 28/02/2025

***CLECIANA ALVES DE ARRUDA***
Secretária Municipal de Educação
Portaria GP nº 017/2025

**Publicado por:**
Jefferson Lopes de Araújo
**Código Identificador:**7BDD9815

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 01/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar todos os servidores ocupantes dos Cargos de Confiança e ou em Comissão da Câmara Municipal de Santa Filomena, a partir do dia 01de janeiro de 2025.

**Art. 2º** Esta Portaria retroage os seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**FBD42C19

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 02/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Sra. **MARIA PATRICIA SILVA ARAUJO BARBOSA,** portador da Cédula de Identidade nº 6212043 SDS PE, inscrito no CPF nº 042.930.064-60, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **TESOUREIRA,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** A referida servidora será relacionada no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**3F2A7B97

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 03/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Sra. **ADERIUDA ALVE DE ALENCAR,** portador da Cédula de Identidade nº 5.246.848 SDS PE, inscrito no CPF nº 008.781.054-92, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **COORDENADORA DO CONTROLE INTERNO,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** A referida servidora será relacionada no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**FD3B5CBC

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 04/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **RONILDO FEITOSA COELHO,** portador da Cédula de Identidade nº 5839368 SDS PE, inscrito no CPF nº

033.136.864-19, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **OUVIDOR,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**03FF5C71

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 05/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **CHALES ARAUJO GONÇALVES,** portador da Cédula de Identidade nº 5.975.22 SDS PE, inscrito no CPF nº 009.314.694-90, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **CHEFE DE GABINETE,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**9F974970

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 06/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **JOSÉ MARIA SILVA LIMA,** portador da Cédula de Identidade nº 8.082.706 SDS PE, inscrito no CPF nº 071.216.944-09, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **DIRETOR GERAL,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**D380AA50

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 07/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Sra. **MARIA EUGÊNIA DE MACEDO ALVES,** portador da Cédula de Identidade nº 9.917.134 SSP PE, inscrito no CPF nº 115.623.214-71, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **CHEFE DE PATRIMÔNIO,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**4F9AA326

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 08/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **CYNTHIA RODRIGUES DE CASTRO,** portador da Cédula de Identidade nº 8.150.319 SDS PE, inscrito no CPF nº 126.158.967-58, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **CHEFE DE SETOR PESSOAL,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionada no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**1D5045FF

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 09/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **EDILENE LIMA PEREIRA,** portador da Cédula de Identidade nº 8.625.215 SSP PE, inscrito no CPF nº 118.299.654-09, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **CHEFE DE SERVIÇOS,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**E243A9EE

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 10/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **JOSILDO FERNANDES RODRIGUES,** portador da Cédula de Identidade nº 6.546767 SSP PE, inscrito no CPF nº 028.627.214-71, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **CHEFE DE SEGURANÇA,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**EC1350B4

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 11/2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA -PE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Sr. **ANTONO COSTA DA MATA,** portador da Cédula de Identidade nº 2114183-5 SDS MT, inscrito no CPF nº 026.711.114-28, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO,** conforme determina a Lei.

**Art. 2º** O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

**Art. 3º** -- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**F51223E5

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA Nº 12/2025**

Designa Agente de Contratação e Equipe de Apoio em conformidade com a Lei 14.133/2021.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE Santa Filomena -PE**, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno,

Considerando, os dispositivos da Lei Federal nº 14.33/2021, em especial o art. 6º e 8º do mesmo diploma.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica designado como Agente de Contratação o servidor, **WILSON DE SOUZA,** para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 2º** Fica designado para comporem a Equipe de Apoio, para auxiliar o Agente de Contratação, os servidores públicos a seguir relacionados:

| | |
|---|---|
| JOÃO VITOR DA ROCHA CAVALCANTE. | Membro da equipe de apoio |
| JÚLIO CÉSAR RODRIGUES COELHO. | Membro da equipe de apoio |

**Art. 3º** O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio acima relacionados poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação.

Santa Filomena, em 02 de janeiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**58A73C4B

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**PORTARIA N.º 13/2025**

EMENTA: rescinde o Contrato N.º 011/2023, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA/PE, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Filomena/PE, durante o transcurso do exercício financeiro de 2023, celebrou com a sociedade de advogados PEDRO IGOR APOLINÁRIO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA o Contrato N.º 011/2023, com a finalidade de garantir apoio ao Setor de Controle Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que referidos serviços não mais serão necessários serem executados por via dessa sociedade contratada, não persistindo interesse público na manutenção dessa contratação;

CONSIDERANDO a supremacia do interesse público frente ao privado, o que enseja em razão disso a necessidade de rescisão unilateral do sobredito contrato;

RESOLVE:

Art. 1º. Com base no interesse público, fica rescindido unilateralmente o Contrato N.º 011/2023, que foi celebrado com PEDRO IGOR APOLINÁRIO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroagidos a 03 de fevereiro de 2025, revogados as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 28 de fevereiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Vereador/ Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**D40E5511

**CAMARA DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA**
**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 001/2025**

EMENTA: Designa membros para compor as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Filomena/PE, para o biênio 2025/2026, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA FILOMENA/PE**, no uso de suas atribuições legais, tomando por base os termos do Artigo 44, do Regimento Interno, faz saber, que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução Legislativa:

Art. 1º. Para os fins dispostos nos Artigos 43 e 44, do Regimento Interno, ficam designados os seguintes membros para compor as Comissões Permanentes desta Casa durante o biênio 2025/2026:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**
Francisco de Assis Santana - Presidente;
Ariene Rodrigues de Macedo - Secretário;
Adelvan da Silva Damasceno - Relator;

**COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**
Ariene Rodrigues Macedo - Presidente;
Izaias Aderval da Silva Souza - Secretário;
Edaldo Viana Barros - Relator;

**COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, AGRICULTURA E COMÉRCIO**
Adelvan da Silva Damasceno - Presidente;
Ariene Rodrigues Macedo - Secretário;
Izaias Aderval da Silva Souza - Relator;

**COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Adelvan da Silva Damasceno - Presidente;
Francisco de Assis Santana - Secretário;
Edvaldo Viana Barros - Relator;

Art. 2º. Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 13 de Fevereiro de 2025.

***ERISLAN PEREIRA DE SOUZA***
Presidente

**Publicado por:**
João Vitor da Rocha Cavalcante
**Código Identificador:**6B5833C3

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025**
**Processo Administrativo nº 018/2025**. Compra. **Objeto:** Contratação de empresa (s) para Aquisição de kits de livros destinados aos alunos e professores da Rede fundamental de Ensino Público do Município de Santa Filomena (PE). **Valor Máximo da Licitação:** R$ 787.121,78 (setecentos e oitenta e sete mil, cento e vinte e um reais e setenta e oito centavos). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 03 de março de 2025 às 14h00min até o dia 19 de março de 2025 às 14h00min. **Abertura das Propostas**: 19 de março de 2025 às 14h00min. **Início da sessão de disputa de preços**: 19 de março de 2025 às 15h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.bnc.org.br** ou através no site https://transparencia.santafilomena.pe.gov.br/app/pe/santa-filomena/1/portal-de-licitacoes-e-contratos.

Santa Filomena/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***PAULO AFONSO DE LIMA GOMES***
Pregoeiro do Município

**Publicado por:**
Paulo Afonso de Lima Gomes
**Código Identificador:**0BF3852F

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025/SEDUC**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025/SEDUC**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE**

O ordenador de Despesas da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DO MUNICIPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA/PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com o que determina o Art. 74 inciso II da Lei nº 14.133/2021, e considerando o que consta do processo administrativo que trata da contratação de Show Artístico do Cantor/Banda "XANDDY HARMONIA", devidamente representado pela empresa BEM QUERER EVENTOS E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA - CNPJ n.º 14.778.157/0001-57, vem RATIFICAR a declaração de inexigibilidade de licitação para a contratação do referido Cantor no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
Santa Maria da Boa Vista/PE, 25 de fevereiro de 2025.

***CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO***
Secretário de Educação, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
José Lusmar Lima e Silva
**Código Identificador:**B0AA26BC

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025/SEDUC**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025/SEDUC**

**EXTRATO DE CONTRATO nº 006/2025/SEDUC**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA BOA VISTA/PE, ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – CNPJ nº 30.382.029/0001-46.
CONTRATADA: BEM QUERER EVENTOS E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA - CNPJ n.º 14.778.157/0001-57.
OBJETO: Contratação de show Artístico do Cantor/Banda "XANDDY HARMONIA", em Santa Maria da Boa Vista/PE no dia 12 de abril de 2025 na 3ª edição do BOÁ FOLIA 2025.
VALOR GLOBAL: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
VIGÊNCIA: 03 (três) meses.
Santa Maria da Boa Vista/PE, 25 de fevereiro de 2025.

***CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO***
Secretário de Educação, Esporte e Lazer

**Publicado por:**
José Lusmar Lima e Silva
**Código Identificador:**7251A409

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92006/2025**

Processo Nº: 2008/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 92006/2025. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para aquisição parcelada de medicamentos para uso nos serviços da Atenção Especializada geridos pelo Fundo Municipal de Saúde de Santa Terezinha/PE. Valor: R$ 396.116,50.Abertura da sessão pública: 08:15 horas do dia 18 de Março de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site http://www.comprasnet.gov.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 007/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: santaterezinha.pe.gov.br; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (87) 38591174, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: dep.licitacao@santaterezinha.pe.gov.br.

Santa Terezinha, 28/02/2025.

***JOÃO PAULO FERREIRA TORRES.***
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

**Publicado por:**
João Paulo Ferreira Torres
**Código Identificador:**344E4B86

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92007/2025**

Processo Nº: 2009/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 92007/2025. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para aquisição parcelada de medicamentos para uso nos serviços da Atenção Básica geridos pelo Fundo Municipal de Saúde de Santa Terezinha/PE. Valor: R$ 886.563,10. Abertura da sessão pública: 08:15 horas do dia 19 de Março de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site http://www.comprasnet.gov.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 007/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: santaterezinha.pe.gov.br; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (87) 38591174, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: dep.licitacao@santaterezinha.pe.gov.br.

Santa Terezinha, 28/02/2025.

***JOAO PAULO FERREIRA TORRES.***
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

**Publicado por:**
João Paulo Ferreira Torres
**Código Identificador:**9F9A67ED

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**ATA 001 - CONCORRÊNCIA Nº 00002/2025**

Ata dos trabalhos da Equipe Técnica de Licitação, encarregada de atuar nos procedimentos relativos à licitação acima indicada, que objetiva: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de Pavimentação com Paralelepípedos nas Ruas (trecho final da Avenida Silvino Leite, Rua Projetada X, Trecho Final da Rua Bernardo Nunes, Bairro Centro) da cidade de Santa Terezinha PE. Foi dada a devida publicidade ao certame, em observância a legislação pertinente, utilizando-se do seguinte meio de divulgação: Quadro de Divulgação do Órgão Realizador do Certame – 13/02/2025; Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco – 13/02/2025; Site Oficial da Prefeitura – 13/02/2025. Os membros da licitação foram designados através de Portaria nº 0002/2025 de 02/01/2025, composta pelos servidores: JOÃO PAULO FERREIRA TORRES – Agente de Contratação; JOSÉ JEFFERSON FERREIRA DE ARAÚJO - Membro; JOSÉ ADJAIR FREITAS RIBEIRO – Membro. As 09h33min horas do dia 28 de fevereiro de 2025, iniciou-se a sessão pública no qual não tiveram licitantes credenciados no certame. Empresas com participação válida: VILARTE CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 32.605.390/0001-10;ENSEADACONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA – CNPJ Nº 43.645.155/0001-98; CONSTRUTORA NOVA LTDA – CNPJ Nº 58.984.817/0001-21; ESSENCIAL AMBIENTAL LTDA – CNPJ Nº 46.523.739/0001-89; JRD CONSTRUTORA LTDA – CNPJ 44.135.727/0001-51; TURMALINA CONSTRUCOES E LOCACOES CNPJ Nº 16.941.283/0001-06. Iniciou-se a sessão, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, o agente de contratação identificou os envelopes de Propostas e Documentos de Habilitação. Os envelopes de Propostas de Preços permaneceram guardados, enquanto os envelopes de Habilitação foram abertos e tiveram seus conteúdos analisados e rubricados, passou-se a informar o seguinte resultado: Licitantes inabilitadas: VILARTE CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 32.605.390/0001-10: No subitem 9.1.1 foi solicitado o Ato Constitutivo e todas as suas alterações, entretanto, a empresa em questão não enviou todas as alterações conforme solicitado em Edital. O subitem 9.1.3 fala sobre a Certidão Negativa da Dívida Ativa da União no qual o licitante não inseriu junto aos seus documentos a Certidão em questão. A declaração que a licitante colocou junto aos seus documentos que consta no subitem 9.1.15, alínea (G), não atende ao objetivo da declaração, tendo em vista que a empresa deveria ter descrito os nomes dos possíveis profissionais e equipamentos que irão compor a obra caso a empresa venha a ganhar. ESSENCIAL AMBIENTAL LTDA – CNPJ Nº 46.523.739/0001-89: Não atendeu aos quantitativos mínimos exigidos no subitem 9.1.13 alínea (B); não atendeu ao subitem 9.1.15, alínea (G), não atendeu ao objetivo da declaração, tendo em vista que a empresa deveria ter descrito os nomes dos possíveis profissionais e equipamentos que irão compor a obra caso a empresa venha a ganhar. TURMALINA CONSTRUCOES E LOCACOES CNPJ Nº 16.941.283/0001-06: No subitem 9.1.1 foi solicitado o Ato Constitutivo e todas as suas alterações, entretanto, a empresa em questão não enviou todas as alterações conforme solicitado em Edital, Cadastro do Contribuinte e Alvará de Funcionamento da empresa vencido conforme subitens 9.1.6 e 9.1.7 do edital. Não enviou certidão negativa do trabalho em nome do sócio da empresa conforme subitem 9.1.10.2. Não tem declaração de que a licitante está ciente das condições do edital, bem como não apresentou declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado conforme subitem 9.1.15 do edital, além do mais, as certidões da Dívida Ativa da União, Certificado de FGTS e Certidão Negativa Municipal estão vencidos. JRD CONSTRUTORA LTDA – CNPJ 44.135.727/0001-51: Não enviou certidão negativa do trabalho em nome do sócio da empresa conforme subitem 9.1.10.2. Não atendeu aos quantitativos mínimos exigidos no subitem 9.1.13 alínea (A); Não apresentou declarações conforme subitem 9.1.15 alíneas (A, B, D). Licitantes Habilitados: CONSTRUTORA NOVA LTDA – CNPJ Nº 58.984.817/0001-21; ENSEADACONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA – CNPJ Nº 43.645.155/0001-98. O agente de contratação abriu a palavra, porém não houve questionamentos. Encerrada a sessão às 12h00min horas. Fica aberto o prazo para possível interposição de recurso, caso não haja recurso, a nova sessão para Abertura de Propostas de Preços e início da Fase de Lances será dia 12/03/2025, as 08h15min. Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

***JOÃO PAULO FERREIRA TORRES***

***JOSÉ ADJAIR FREITAS RIBEIRO***

***JOSÉ JEFFERSON FERREIRA DE ARAÚJO***

**Publicado por:**
João Paulo Ferreira Torres
**Código Identificador:**D6C2F016

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI ORDINÁRIA Nº 635/2025**

Ementa: Dispõe sobre a criação do Dia Municipal do Rio Pajeú e dá outras providências.

**O Prefeito Constitucional do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica criado o Dia Municipal do Rio Pajeú no âmbito do Município de Santa Terezinha – PE, a ser comemorado no dia treze de setembro.

Art. 2º - O Dia Municipal do Rio Pajeú deverá ser comemorado por toda a população terezinhense, e trabalhado de forma especial por todas as escolas do município, órgãos públicos municipais, instituições culturais, sindicatos, associações e religiões, podendo:

I – Firmar parcerias com entes públicos e/ou privados para a realização de atividades que promovam, de forma geral, a preservação e a defesa do Rio Pajeú;
II – Promover:
Conferências, palestras, encontros, feiras, entre outras atividades correlatas;
Mutirões para a limpeza do rio em toda a sua extensão;
Atividades culturais e socioambientais;
Campanhas para o combate à poluição do rio e proteção das espécies nativas;
Atividades destinadas à ações permanentes para revitalização do manancial.

Art. 3º - Esta Lei deverá ser inserida no Calendário Oficial do Município.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei entrarão em conta de dotação orçamentário própria.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Terezinha – PE, 28 de fevereiro de 2025.

***ADEILSON LUSTOSA DA SILVA***
Prefeito

LEI DE AUTORIA DA CÂMARA DE VEREADORES - ***ARNODO LUSTOSA DA SILVA, ANDRÉ FERREIRA DE OLIVEIRA, HELDER QUINO ANASTÁCIO, JOSÉ DEJACI BESERRA, JOÃO LUCAS LUSTOSA MARTINS, MANOEL GONÇALVES DA SILVA, JÚNIOR PEREIRA DA SILVA, THALES SILVA LUSTOSA, VALÉRIA DAYANE NUNES FERREIRA.***

**Publicado por:**
Maria Gizelli Leite Santos
**Código Identificador:**7FB5B9B3

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE ADESÃO Nº 001/2025 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 04/2024.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICIPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL** – Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei; Tendo em vista as informações constantes dos autos, referente à adesão à Ata de Registro de Preços N.º 04/2024, vinculada ao Processo licitatório nº 03/2024. – Registro de Preço, gerenciada pela Prefeitura Municipal de JACUÍPE/AL, Para a **Eventual aquisição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação e desporto de SÃO BENEDITO DO SUL - PE**, consoante especificações, quantidade e condições estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência), e constatadas a regularidade dos atos procedimentais, **RATIFICO** e **HOMOLOGO** o objeto, em favor da empresa **SAO JORGE DISTRIBUIDORA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° **44.658.012/0001-83,** com sede na Rua Mario Lyra, nº 356, Severiano de Moraes Filho – Garanhuns/PE, CEP: 55.299-455. pelo valor global de **R$: 845.709,20 (oitocentos e quarenta e cinco mil, setecentos e nove reais e vinte centavos),** para todos os itens, fundamentada na lei 14.133/2021 e em consonância com o relatório da comissão permanente de licitação e tendo em vista documentos que instruem o processo administrativo em epígrafe, e em consequência, fica convocada a proponente, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente. CONSIDERANDO os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, no que se refere à legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, probidade administrativa e eficiência ao procedimento adotado. R E S O L V E: 1. **Ratificar e Homologar** o resultado do Julgamento do Processo Licitatório **CARONA Nº 001/2025**, realizado pelo Sr. Agente de Contratação da **SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E DESPORTO DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE**. A presente Homologação será publicada na AMUPE, de modo a tornar público o resultado do certame licitatório, como também, produzir seus legítimos e ulteriores de direito.
São Benedito do Sul (PE), 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ WELBY DE PAULA BRAGA***
Secretário de Educação e Desporto de São Benedito do Sul/PE

**Publicado por:**
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
**Código Identificador:**2B0FE60B

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CREDENCIAMENTO **Nº 083/2024** - O objeto desde contrato de Credenciamento de pessoa física para Prestação de SERVIÇOS DE DIGITADOR/FOTOCOPIADOR, em atendimento das necessidades das Secretaria Municipal de Saúde de São Joaquim do Monte – PE, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência anexo. Contrato **nº 083/2024**. 55.821.382 ALESSANDRO OLIVEIRA DOS SANTOS, inscrita no CNPJ sob nº 55.821.382/0001-06. **Dá-se ao presente contrato o valor de R$ 16.326,48 (dezesseis mil trezentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos).** Vigência: 08/07/2024 à 08/07/2025.

Weinar Maria de Araújo – Secretária de Saúde.

São Joaquim do Monte/PE, 28/02/2025.

***SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Sarah Makssuelen Batista Alves
**Código Identificador:**063D53AB

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 016/2025**

Decreta Ponto facultativo nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2025 em decorrência dos Festejos Carnavalescos no Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE/PE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável à matéria, e:

CONSIDERANDO os festejos carnavalescos tradicionais no Município de São José da Coroa Grande;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa e planejamento das atividades do serviço público municipal;

CONSIDERANDO que nesse período os Munícipes participam de blocos e agremiações, assim como os referidos festejos aquecem a economia local gerando oportunidade de emprego e renda.

CONSIDERANDO que o período Carnavalesco, é um dos momentos mais festivos do Município de São José da Coroa Grande, onde a população recebe os parentes, turistas e amigos para festejar o Carnaval.

CONSIDERANDO, por fim, que no dia 06 de fevereiro de 2025 (quinta-feira), data em que se homenageia a Revolução Pernambucana de 1817, que foi o primeiro movimento pela independência do Brasil, será feriado no âmbito do Estado de Pernambuco.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 03, 04 e 05 (segunda, terça e quarta-feira) de fevereiro de 2025, em razão das festividades de Carnaval.

**Art. 2º** O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços essenciais, tais como os de saúde e limpeza pública, que deverão funcionar normalmente conforme escala definida pelos órgãos competentes, assim como em relação ao dia 07 de fevereiro de 2025 (sexta-feira), quando o expediente em todas as repartições e Setores da Administração Pública Município deverão ocorrer normalmente.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Coroa Grande – PE, 26 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ BARBOSA DE ANDRADE***
Prefeito

**Publicado por:**
Gustavo Barros de Almeida
**Código Identificador:**7EE947F1

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº 021/2025**

Dispõe sobre a concessão de isenção da Taxa de Ocupação de Área para pequenos comerciantes ambulantes no Município de São José da Coroa Grande - PE e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis, decreta:

**Art. 1º** Fica concedida isenção da Taxa de Ocupação de Area, Taxa de Fiscalização Ambiental, Taxa de Vigilância Sanitária, aos pequenos comerciantes ambulantes que comercializam nos box's do Mercado Público Municipal; nos quiosques da orla do Município; aos "mangaieiros" ambulantes que comercializam frutas, verduras, espetinhos, coller de bebidas, lanche em geral e afins, que utilizem barracas ou estruturas similares com dimensão máxima de até 50m² (cinquenta metros quadrados), devidamente cadastrados junto à Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Laser;

**Art. 2º** Para usufruir da isenção prevista no art. 1º, o pequeno comerciante ambulante deverá atender aos seguintes requisitos:

**I -** Estar devidamente cadastrado no Cadastro Municipal de Ambulantes junto à Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Laser;

**II -** Comprovar residência fixa, há mais de dois anos, no Município de São José da Coroa Grande – PE;

**III -** Utilizar barraca ou estrutura de ocupação com área total de até 50m², atendendo aos padrões estabelecidos pelo Município de São José da Coroa Grande/PE;

**IV –** Expor, em local visível, a credencial com sua fotografia expedida e fornecida pela Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Laser, nos casos estabelecidos como obrigatórios;

**V -** Estar em conformidade com as normas sanitárias e de segurança estabelecidas pela Prefeitura Municipal;

**VI –** Respeitar aos horários de acesso de permanências aos locais de comercialização estabelecidos pela Prefeitura Municipal e seus Órgãos;

**VII –** Manter o local de comercialização limpo, respeitando os horários e locais de descarte de lixo;

**Art. 3º** A isenção terá validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovada anualmente mediante comprovação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo anterior.

**Art. 4º** A fiscalização e o cumprimento das condições estabelecidas neste Decreto ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Laser, em parceria com as Secretarias Municipais de Infraestrutura, Transporte e Mobilidade Urbana, e Guarda Civil Municipal, com apoio dos demais órgãos competentes.

**Art. 5º** O comerciante que obtiver a isenção e descumprir qualquer disposição deste Decreto estará sujeito à perda do benefício, além de outras penalidades previstas na legislação municipal.

**Art. 6º** O Poder Executivo regulamentará este Decreto no que couber, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua publicação.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2025.

***JOSÉ BARBOSA DE ANDRADE***
Prefeito

**JUSTIFICATIVA**

O presente Decreto tem por objetivo estimular a atividade econômica de pequenos comerciantes ambulantes no Município de São José da Coroa Grande – PE, reduzindo o impacto financeiro causado pelas taxas municipais. A medida visa promover a inclusão econômica e garantir o sustento de famílias que dependem do comércio informal, contribuindo para o desenvolvimento local.

Dessa forma, a presente norma busca fomentar a economia Municipal e garantir condições mais justas para os pequenos empreendedores ambulantes.

***JOSÉ BARBOSA DE ANDRADE***
Prefeito

**Publicado por:**
Gustavo Barros de Almeida
**Código Identificador:**C0677C70

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2025**

**Assunto:** Revogação de Licença de instalação (LI) n.º 0619/2024.

**1.** Considerando que a Licença de Instalação supracitada, concedida em 26/12/2024, em favor de G CALDAS PARTICIPAÇÕES LTDA, para LICENÇA AMBIENTAL PARA CONSTRUÇÃO NA AV. ANTONIO B. DE C. SOBRINHO, 11 GAMELEIRA, foi emitida em desconformidade com os Artigos 23, inciso VI, art. 24, inciso VIII, Art. 170, inciso VI, Art. 225, IV da Constituição Federal, bem como com disposições da Lei Orgânica do Município de São José da Coroa Grande/PE;

**2.** Considerando que a referida licença contraria os princípios de proteção ambiental estabelecidos na Lei Complementar n.º 140 de 08 de dezembro de 2011, além de violar normas municipais de uso e ocupação do solo previstas na Lei Orgânica do Município e no Plano Diretor;

**3.** Considerando o disposto na **Súmula 473** que dispõe é assegurado ao Poder Público o direito de revisar atos administrativos *quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos*; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade impliquem em ofensa ao ordenamento jurídico ou aos interesses coletivos;

**4.** Considerando a Referida Licença foi concedida em **flagrante desrespeito à legislação vigente**, inclusive à Resolução 237/97 do CONAMA, conforme evidenciam os documentos e registros fotográficos, entre outros documentos em anexo;

**5.** Considerando o disposto nos artigos 79, incisos I , II e VII da Lei Orgânica do Município de São José da Coroa Grande/PE;

**6.** Considerando, por fim, ser de competência desta Secretaria, entre outros, a fiscalização do cumprimento da legislação relativa ao licenciamento ambiental, nos termos do caput do art. 25, incisos I a IV da Lei n.º 1.001/2021 de 27 de dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

**REVOGAR a Licença de Ambiental n.º** 0619/2024, expedida em 26/12/2024, com base nos seguintes fundamentos expostos;

• DETERMINAR que o responsável pela Atividade que cesse imediatamente as atividades no local, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação municipal, sem prejuízo de outras medidas administrativas, civis e penais cabíveis;

• COMUNICAR ao setor de fiscalização do Município para que proceda à inspeção do local e à efetivação da presente decisão, adotando as providências necessárias para garantir seu cumprimento;

• CIENTIFICAR o interessado acerca da presente decisão, com a devida notificação por escrito;

São José da Coroa Grande/PE, 15 de janeiro de 2025.

***JADILSON BERTO LOPES DA SILVA***
Secretário de Meio Ambiente
Portaria nº 10/2025

**Publicado por:**
Gustavo Barros de Almeida
**Código Identificador:**3CDCE2CA

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 017/2025, assinado em 28/02/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de LIPE LUCENA para apresentação nas Festividades do padroeiro São José do município, no dia 18/03/2025.

Processo Administrativo nº 18013/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-008/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: NOBREGA PROMOCOES E ILUMINACAO LTDA, CNPJ nº 25.173.110/0001-86.

Valor Global: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Vigência Inicial: 28 de Fevereiro de 2025.

Vigência Final: 28 de Maio de 2025.

***VINICIUS MARQUES ALVES***
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Romualdo de Carvalho Falcão
**Código Identificador:**D8D28773

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 018/2025, assinado em 28/02/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de RAFAEL DONO para apresentação nas Festividades do padroeiro São José do município, no dias 17/03/2025.

Processo Administrativo nº 18013/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-008/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: RANIERI NOBREGA FERREIRA, CNPJ nº 10.367.987/0001-30.

Valor Global: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Vigência Inicial: 28 de Fevereiro de 2025.

Vigência Final: 28 de Maio de 2025.

***VINICIUS MARQUES ALVES***
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Romualdo de Carvalho Falcão
**Código Identificador:**5C81D5D3

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 019/2025, assinado em 28/02/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de ZÉ MADEIRA para apresentação nas Festividades do padroeiro São José do município, a se realizar no dia 17/03/2025.

Processo Administrativo nº 18013/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-008/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: José Newton Freire do Carmo, CNPJ nº 748.211.994-91.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 28 de Fevereiro de 2025.

Vigência Final: 28 de Maio de 2025.

***VINICIUS MARQUES ALVES -***
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Romualdo de Carvalho Falcão
**Código Identificador:**AED57B41

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE**
**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 020/2025, assinado em 28/02/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de SANDRO FORROZEIRO para apresentação nas Festividades do padroeiro São José do município, no dia 18/03/2025.

Processo Administrativo nº 18013/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-008/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: Sandiellio Bruno da Silva, CNPJ nº 119.024.064-51.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 28 de Fevereiro de 2025.

Vigência Final: 28 de Maio de 2025.

***VINICIUS MARQUES ALVES -***
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Fevereiro de 2025.

**Publicado por:**
Romualdo de Carvalho Falcão
**Código Identificador:**58ED1A07

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

**CÂMARA MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº 104/2025**

**PORTARIA Nº 104/2025**

**O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 47, I, do Regimento Interno e Art. 24, II, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E

**Art. 1°** - Decretar ponto facultativo nos dias 03, 04, 05 e 07 de março de 2025, considerando o Decreto do Executivo n° 08/2025
.
**Art. 2º** - Havendo necessidade, o Presidente poderá convocar os servidores para retornar ao trabalho no período da dispensa.
**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Lourenço da Mata, 27 de fevereiro de 2025.

***LEONARDO BARBOSA DOS SANTOS***
Presidente

**Publicado por:**
Habimael Vicente Mendonça Silva
**Código Identificador:**0A7A7D30

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 3.095/2025**

**LEI Nº 3.095/2025**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR O IMÓVEL LOCALIZADO NA AVENIDA DR. BELMÍNIO CORREIA, S/N, CAPIBARIBE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de São Lourenço da Mata, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir, pelo valor máximo de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), o imóvel situado na Avenida Dr. Belmínio Correia, s/n, Capibaribe, São Lourenço da Mata, conforme descrição constante no Laudo de Avaliação elaborado por profissional técnico habilitado.
Art. 2º - A aquisição do imóvel tem como finalidade:
I - Viabilizar o uso público do espaço, em conformidade com as diretrizes de interesse social e administrativo;
II - Facilitar a resolução de pendências trabalhistas relacionadas ao imóvel, promovendo o pagamento de créditos devidos aos trabalhadores.
Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata, 26 de fevereiro de 2025.

***VINÍCIUS LABANCA***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Osvaldo José Vieira
**Código Identificador:**F8A3D28A

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 3.096/2025**

**LEI Nº 3.096/2025**

DISPÕE SOBRE A VEDAÇÃO DA PRÁTICA DE NEPOTISMO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 2.172/2007.

O Prefeito de São Lourenço da Mata, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

**Artigo 1º** – Esta Lei dispõe sobre a vedação da prática de nepotismo no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, incluindo Poder Executivo e Legislativo, bem como autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
**Artigo 2º** – Para os efeitos desta Lei, configura-se nepotismo a nomeação, designação ou contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive por intermédio de pessoa interposta, para exercício de cargo em comissão, função gratificada ou contratação temporária.

**Artigo 3º** – É vedada a nomeação, designação ou contratação de pessoa que possua relação de parentesco com:
I - O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores e titulares de cargos de direção ou chefia no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - Ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada com poder de nomeação direta sobre o parente.
§ 1º - A vedação não se aplica quando a nomeação ocorrer sem subordinação hierárquica direta entre o nomeante e o nomeado.
§ 2º - Não se caracteriza nepotismo quando a nomeação ocorre para cargos de natureza política, como Secretários Municipais, desde que observados os princípios da administração pública e a qualificação técnica do nomeado.
§ 3º - Não se aplica a vedação para cargos de provimento efetivo preenchidos mediante concurso público, conforme entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal (STF), pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
**Artigo 4º** – A Controladoria-Geral do Município e a Procuradoria-Geral do Município serão responsáveis por fiscalizar o cumprimento desta Lei no âmbito do Poder Executivo. A Controladoria Interna da Câmara Municipal e a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal serão responsáveis por fiscalizar o cumprimento desta Lei no âmbito do Poder Legislativo.
**Artigo 5º** – A nomeação realizada em desacordo com esta Lei será considerada nula de pleno direito, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas aos responsáveis.
**Artigo 6º** – Fica revogada a Lei Municipal nº 2.172/2007.
**Artigo 7º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata, 26 de fevereiro de 2025.

***VINÍCIUS LABANCA***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Osvaldo José Vieira
**Código Identificador:**EE68BAB7

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 3.097/2025**

**LEI N° 3.097/2025**

*EMENTA: Institui a "Semana Municipal de Sensibilização e Conscientização sobre a Saúde Mental" no Calendário Oficial de Eventos do Município de São Lourenço da Mata.*

**Art. 1º** Fica instituída a "Semana Municipal de Sensibilização e Conscientização sobre a Saúde Mental" no Calendário Oficial de Eventos do Município de São Lourenço da Mata.
**Parágrafo único.** A Semana de que trata o caput será realizada na primeira semana de Maio de cada ano.
**Art. 2º** A "Semana Municipal de Sensibilização e Conscientização sobre a Saúde Mental" tem por objetivos:

I - dar conhecimento à população acerca dos transtornos mentais que atingem nossa população;
II - orientar a respeito do diagnóstico e das formas adequadas de tratamento;
III - detectar possíveis casos de transtornos e doenças mentais no município; e
IV - promover:

seminários;
palestras;
oficinas;
mobilizações; e
demais atividades julgadas necessárias, que venham conscientizar as famílias e a sociedade em geral sobre a importância de proteger a população.

**Art. 3º** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber. Art. 4º
**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

São Lourenço da Mata, 26 de fevereiro de 2025.

***VINÍCIUS LABANCA***
-Prefeito-

**Publicado por:**
Osvaldo José Vieira
**Código Identificador:**D172569F

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER**

**GABINETE DO PREFEITO**
**NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICANTES: MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO VICENTE FÉRRER, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO VICENTE FÉRRER** e **FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL DE SÃO VICENTE FÉRRER**, daqui por diante denominados simplesmente **NOTIFICANTES.**

**NOTIFICADAS: A MARTINS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 53.614.094/0001-55, com sede na RUA QUATORZE, N° 133, MARANGUAPE II, PAULISTA-PE, CEP: 53.421-080, e, **GM COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 50.547.931/0001-82, com sede na RUA RIO XINGU, N° 298, IBURA, RECIFE-PE, CEP: 51.240-040, doravante denominadas simplesmente **NOTIFICADAS**.

Os notificantes e as notificadas celebraram, em 09 de outubro de 2024, respectivamente, os **CONTRATOS N° 101/2024 e 102/2024**, originados do Processo Licitatório nº 36/2024, Pregão Eletrônico nº 10/2024, com o seguinte objeto: **FORNECIMENTO DE MATERIAS DE LIMPEZA, COM EXECUÇÃO PARCELADA, VISANDO O SUPRIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE FÉRRER - PE**.

**Considerando** que foram emitidas **SOLICITAÇÕES DE FORNECIMENTOS** com a descrição e quantitativos dos materiais solicitados, enviadas por e-mail no dia **12/02/2025**, conforme comprovações em anexo;

**Considerando** que as notificadas **não entregaram os produtos solicitados dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência do Edital (parte integrante do contrato)**;

**Considerando** que a Cláusula 12.4 dos Contratos n° 101/2025 e 102/2025, estabelece que "***O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa***";

**Considerando** que o **inciso I, do art. 137 da Lei Federal n° 14.133/21** prevê como hipótese para a extinção do contrato o "***não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos***";
**Considerando** que os itens solicitados às empresas ora notificadas são essenciais para a manutenção dos serviços prestados pelos notificantes,

Os Notificantes, objetivando assegurar o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, informam que será concedido às Notificadas o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento desta notificação ou publicação no Dário da AMUPE (o que ocorrer primeiro), para **aduzir as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes das suas alegações**.

A falta de defesa por parte das notificadas, a apresentação fora do prazo concedido ou caso seja a mesma julgada administrativamente improcedente implicará nas **rescisões contratuais** e na aplicação das

penalidades previstas no contrato, no edital do procedimento licitatório e na legislação pátria.

A presente **NOTIFICAÇÃO** representa a salvaguarda dos legítimos direitos dos notificantes e, caso não atendida no prazo, ensejará oportunidade para as medidas administrativas pertinentes.

São Vicente Férrer, 28 de fevereiro de 2025.

***HUMBERTO CORREIA DE OLIVEIRA BORBA FILHO***
Secretário Municipal de Administração / Gestor dos Contratos

**Publicado por:**
Robson de Lima Silva
**Código Identificador:**4556D1D7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**
**AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2025 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2025**

-Objeto: Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção e reformas prediais de fornecimento e instalação de divisórias tipo parede de gesso e/ou drywall, forros, destinados à reforma ou criação de novos ambientes nas demais edificações pertencentes à Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer-PE e aos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, conforme termo de referência.

-Valor total estimado: R$ 112.388,76 (cento e doze mil, trezentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 24.03.2025 às 09:00h e Início da Sessão de Disputa: 24.03.2025 às 09:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSAFÁ BERNARDO DE LIMA***
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

**Publicado por:**
Robson de Lima Silva
**Código Identificador:**72503A4A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**
**AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 15/2025 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2025**

-Objeto: Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção e reformas prediais de fornecimento e instalação de bancadas, divisórias e soleiras de granito, destinados à reforma ou criação de novos ambientes nas demais edificações pertencentes à Prefeitura e aos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social do Município de São Vicente Férrer-PE, conforme termo de referência.

-Valor total estimado: R$ 162.392,59 (cento e sessenta e dois mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e nove centavos).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 24.03.2025 às 10:00h e Início da Sessão de Disputa: 24.03.2025 às 10:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSAFÁ BERNARDO DE LIMA***
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

**Publicado por:**
Robson de Lima Silva
**Código Identificador:**9C2B2FE2

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SERRITA

**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SERRITA**
**RATIFICAÇÃO**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

O Sr. **JOSÉ FÁBIO DA CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Serrita/PE, no uso de suas atribuições legais, ratifica o processo de inexigibilidade de licitação nº 004/2025, com base no art. 74, inc. III, da Lei nº 14.133/2021 e demais documentos e pareceres anexos aos autos, para contratação do empresa **CARVALHO ASSESSORIA E CONSULTORIA, inscrita no CNPJ sob o nº 50.264.491/0001-56**, com sede à Rua Projetada, 09,138, Vila Serrita, CEP: 56.140-000, Serrita-PE, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO NA ETAPA EXTERNA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES, ENGLOBANDO O APOIO NA ELABORAÇÃO DE EDITAIS, A PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA LICITAÇÃO NOS SÍTIOS OFICIAIS, RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE DE PROPOSTAS, A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE; E, AINDA, NA FASE DE EXECUÇÃO, INCLUINDO O APOIO NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES, GESTÃO CONTRATUAL E DEMAIS ATOS PERTINENTES À FASE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRITA-PE.

Serrita/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ FÁBIO DA CRUZ***
Presidente da Câmara Municipal de Serrita

**Publicado por:**
Julia Crislaine Anjos de Araujo
**Código Identificador:**56DB3455

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO 010**

**DECRETO Nº 010, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.**

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO EM FAVOR DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE, O INTERESSE SOBRE PARCELA DE IMÓVEL URBANO LOCALIZADO ÀS MARGENS DA AV. ALFREDO SAMPAIO, ZONA URBANA DE SERRITA/PE, DESTINADO À CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRITA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 74 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** a manutenção do interesse público na construção de uma Creche às margens da Av. Alfredo Sampaio, Zona Urbana do município de Serrita/PE, equipamento necessário ao incremento dos serviços sociais e educacionais prestados pela Edilidade;

**CONSIDERANDO** que o imóvel sobre o qual recaiu o interesse público declarado por meio do Decreto Municipal nº 007, de 10 de fevereiro de 2025, para a construção do equipamento em questão não

foi admitido pela equipe técnica do Estado de Pernambuco, responsável pela futura construção do equipamento;

**CONSIDERANDO** que a dita equipe de engenharia do Estado, em visita ao município de Serrita/PE aprovou o imóvel situado na Av. Alfredo Sampaio, Zona Urbana de Serrita/PE, considerando-o hábil a receber o empreendimento.

**D E C R E T O:**

**Art. 1º** Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação em favor do Município de Serrita/PE, a parcela de imóvel localizado na Zona Urbana serritense, com uma área de total de 2.400m² (dois mil e quatrocentos metros quadrados), inicia-se a descrição deste perímetro no ponto 78C de coordenadas N 9.121.538,220m e E 466.742,652m; deste segue confrontando com a propriedade de GLEBA - B, com azimute de 297°56'24'' por uma distância de 60m, até o ponto 78D, de coordenadas N 9.121.566,322m e E 466.689,665m; deste segue confrontando com a propriedade GLEBA - B , com azimute de 207°51'07'' por uma distância de 40m, até o ponto 78E, de coordenadas N 9.121.530,931m e E 466.670,965m; deste segue confrontando com a propriedade de GLEBA - B, com azimute de 117°54'49'' por uma distância de 60m, até o ponto 78F, de coordenadas N 9.121.502,848m e E 466.723,974m ; deste segue confrontando com a Av. Alfredo Sampaio, com azimute de 27°50'13" por uma distância de 40m, até o ponto 78C, onde teve início essa descrição.

**Art. 2º** Em caso de interesse na adesão à formalização da desapropriação pela via administrativa, fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o comparecimento dos titulares do imóvel referido no art. 1º ao prédio sede da Prefeitura Municipal de Serrita/PE para fins de assinatura do respectivo requerimento.

**Art. 3º** Revogam-se os termos do Decreto nº 006, de 10 de fevereiro de 2025, e do Decreto nº 007, de 10 de fevereiro de 2025, tornando sem efeito os seus conteúdos.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito, Serrita/PE, em 26 de fevereiro de 2025.

***SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS***
Prefeito

Certifico que, nos termos da Lei Orgânica Municipal em seu art. 97, § 1º, publiquei este ato por afixação, em local próprio e de acesso público, na sede da Prefeitura.
O referido é verdade. Dou fé.

Serrita-PE, em 26/02/2025.

***BRUNA QUEZADO***
Sec. de Administração

**Publicado por:**
Emerson Yago Ferreira Santos
**Código Identificador:**07832DCB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO 011**

**DECRETO Nº 011, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

REEDITA O DECRETO MUNICIPAL Nº 40, DE 28 DE AGOSTO DE 2024, PARA DECLARAR SITUAÇÃO ANORMAL CARACTERIZADA COMO "DE EMERGÊNCIA", EM TODA A ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRITA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 74 da Lei Orgânica Municipal, e art. 6º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

**CONSIDERANDO** que se faz necessária a reedição do Decreto Municipal nº 40, de 28 de agosto de 2024, para plena adequação aos termos da Portaria MDR nº 260, de 2 de fevereiro de 2022;

**CONSIDERANDO** que as condições relativas à redução das precipitações pluviométricas permaneceram e até se agravaram;

**CONSIDERANDO** a redução das precipitações pluviométricas que associam o nosso Município para níveis sensivelmente inferiores aos da normal climatológica;

**CONSIDERANDO** a insistente queda intensificada das reservas hídricas de superfície provocada pela má distribuição pluviométricas na região;

**CONSIDERANDO** que, como consequência do desastre resultaram danos humanos e prejuízos econômicos e sociais constantes no Parecer Técnico nº 001/2025, da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa Civil de Serrita/PE;

**DECRETA:**

**Art. 1°** - Fica decretada situação anormal, caracterizada com **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**, em toda a Zona Rural do Município de Serrita/PE, afetada pela estiagem (COBRADE 14110).

**Parágrafo Único:** Esta situação de anormalidade é válida por toda a Zona Rural deste Município, comprovadamente afetada pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Relatório de Desastre expedido pela Comissão Municipal de Proteção de Defesa Civil de Serrita/PE.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo viger por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

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

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito, Serrita/PE, em 28 de fevereiro de 2025.

***SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS***
Prefeito

Certifico que, nos termos da Lei Orgânica Municipal em seu art. 97, § 1º, publiquei este ato por afixação, em local próprio e de acesso público, na sede da Prefeitura.
O referido é verdade. Dou fé.

Serrita-PE, em 28/02/2025.

***BRUNA QUEZADO***
Sec. de Administração

**Publicado por:**
Emerson Yago Ferreira Santos
**Código Identificador:**F5D634E5

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SERTÂNIA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE RESUMO DE CONTRATO Nº 06/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025**
**DISPENSA Nº 03/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de filmagem e operacionalização da transmissão em tempo real das reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e sessões solenes da Câmara Municipal, que deverão ser transmitidas nas redes sociais desta Casa Legislativa incluindo o fornecimento de todos os equipamentos e mão-de-obra necessária para execução do serviço, em atendimento as necessidade da Câmara Municipal de Sertânia/PE, de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SERTÂNIA
**REPRESENTANTE:** CÍCERO EVANDRO DE MELO

**CONTRATADO**: **ANDRÉ PHABLO PEREIRA BRASILIANO-ME**, CNPJ 53.027.313/0001-08, pelo valor global de **R$60.000,00 (sessenta mil reais)** pelo período de 11 (onze) meses.

**DATA DO CONTRATO**: 03 de fevereiro de 2025.
**AMPARO LEGAL**: LEI FEDERAL N.º 14.133/21

Sertânia, 03 de fevereiro de 2025.

***CÍCERO EVANDRO DE MELO***
Presidente da Câmara Municipal

**Publicado por:**
Luciana Estelita Lafayette Rabelo
**Código Identificador:**DCB6A466

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
### ERRATA – RESULTADO DE JULGAMENTO.

PROCESSO Nº: 007/2025. Pregão Eletrônico nº 003/2025. Comissão de Contratação. Serviço. Contratação de empresa de engenharia e arquitetura para a execução de serviços técnicos, de assessoria, coordenação, especificações, estudos de viabilidade técnica, análises, orçamentos, fiscalização de obras e serviços, laudos, levantamentos, pareceres, vistorias, e outros de mesmas naturezas a serem realizadas no município de Solidão-PE, Edição 3793 (Ano XVI), pagina 199 – Onde se lê: "Inabilitados/fracassados, acrescentar o licitante: CARPLAN ENGENHARIA E PROJETOS LTDA – CNPJ: 42.286.630/0001-14". Informações, na Prefeitura: R Luiz Carolino de Siqueira, 184 - Centro, das 08: às 14:hs, de seg. a sexta, fone: 87 3830-1141/40, ou, pelo e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com.

***MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO***
Prefeito.

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**494E5739

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 056/2024

Processo 021/2024, Concorrência 002/2024, CONTRATO 056/2024. Contratada: LAC CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 48.667.154/0001-68. Objeto do 1º Aditivo: Reajuste de preço referente ao acréscimo dos itens do objeto contratado. Valor global reajustado ao contrato: R$ 40.016,15. Valor global atualizado do contrato: R$ 582.890,75. Respaldo legal: Lei 14.133/2021. Em 28/02/2025.

***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO.***
Prefeito.

Data 28/02/2025
Solidão/PE

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**187618D0

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE CONTRATO 018/2025

Processo Nº: 025/2025. Inexigibilidade nº 009/2025. Comissão de Contratação. Serviço. Objeto: Contratação direta de artista, para compor o quadro de apresentações do tradicional carnaval do município de Solidão/PE. Contrato 018/2025, Contratada: 16.478.708 LUCIVALDO GOMES DE OLIVEIRA (Novo Som Mix), CNPJ nº 16.478.708/0001-92, Valor R$ 8.500,00. Vigência do contrato: 26/02/2025 à 26/04/2025. Solidão/PE, 26/02/2025.

***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO.***
Prefeito.

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**91AE71E7

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE CONTRATO 019/2025

Processo Nº: 024/2025. Inexigibilidade nº 008/2025. Comissão de Contratação. Serviço. Objeto: Contratação de Artistas Regionais para compor o tradicional carnaval da assistência social. Contrato 019/2025, Contratada: CRISTIANO DE SOUZA LEITE 74722174415 (Banda Vizzu), CNPJ nº 19.278.656/0001-07, Valor R$ 10.000,00. Vigência do contrato: 26/02/2025 à 26/04/2025. Solidão/PE, 26/02/2025.

***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO.***
Prefeito.

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**A7ED99EF

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
### ORDEM DE SERVIÇOS

Referente à Contratação direta de artista, para compor o quadro de apresentações do tradicional carnaval do município de Solidão/PE. de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência, no dia 04/03/2025.

REFERÊNCIA

Inexigibilidade Nº 009/2025
Processo Licitatório Nº: 025/2025
Atração Musical: Novo Som Mix
CNPJ nº 19.278.656/0001-07
Contrato nº 018/2025
Valor do contrato: R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).

À, 16.478.708 LUCIVALDO GOMES DE OLIVEIRA

Pela presente Ordem de Serviços, autorizo, para a data de 04/03/2025, a execução dos serviços que menciona o objeto acima citado, de acordo com as características e especificações do Processo Licitatório acima mencionado, tudo de acordo com o contrato epigrafado, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Solidão e a licitante acima citada.

Solidão - PE, em 28 de fevereiro de 2024.

Prefitura de Solidão - PE
***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO***
Prefeito

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**8C56CFD3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO**
**ORDEM DE SERVIÇOS**

Referente à contratação de Artistas Regionais para compor o tradicional carnaval da assistência social. de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência, no dia 03/03/2025.

REFERÊNCIA

Inexigibilidade Nº 008/2025
Processo Licitatório Nº 024/2025
Atração Musical: Banda Vizzu
CNPJ nº 19.278.656/0001-07
Contrato nº 019/ 2025
Valor do contrato: R$ 10.000 (dez mil reais).

À, CRISTIANO DE SOUZA LEITE 74722174415

Pela presente Ordem de Serviços, autorizo, para a data de 03/03/2025, a execução dos serviços que menciona o objeto acima citado, de acordo com as características e especificações do Processo Licitatório acima mencionado, tudo de acordo com o contrato epigrafado, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Solidão e a licitante acima citada.

Solidão - PE, em 28 de fevereiro de 2024.

Prefitura de Solidão -PE
***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO***
Prefeito

**Publicado por:**
Laiza Thainá Martins da Silva
**Código Identificador:**68399827

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 110/2024**

**PORTARIA REPUBLICADA POR CONTER INCORREÇÃO NA MATÉRIA ORIGINAL**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIODE SOLIDÃO-PE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto no art. 48 § 1º e 2º da Lei Federal nº. 14.113/2020 e a Lei Municipal nº. 337/2021 e a portaria MEC/FNDE nº. 808/2022:

Art. 1º - Nomear os novos Membros do CACS – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, para o biênio de 2025 e 2026 com mandado previsto de 02 (dois) anos, podendo serem reconduzidos por mais dois anos conforme legislação em vigor nos termos do § 9º do art. 34 da Lei nº. 14.113/2020, bem como nomear o Presidente e o Vice-presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social (CACS), do Fundo de Manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) do Município de Solidão eleitos pelos seus pares em reunião do colegiado.

**PRESIDENTE**: Dilza Oliveira Lima Ferreira – CPF: 879.359.454-20
**VICE-PRESIDENTE**: Ridailda Gonçalves da Silva – CPF: 024.226.804-88

**I - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
A – TITULAR: Maria Amélia de Souza Oliveira – CPF: 045.055.234-97
B – SUPLENTE: Edjane Ferreira de Souza – CPF: 029.910.614-48
A – TITULAR: Rosilda Pereira da Silva – CPF: 744.142.834-34
B – SUPLENTE: Maria Anemília Neta Souza Barros – CPF: 793.251.224-72

**II - REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA**
A – TITULAR: Marluce Germano Ferreira Oliveira – CPF: 599.278.104-82
B – SUPLENTE: Dilma Lúcia Barros de Lima Mascena – CPF: 030.826.864-43

**III - REPRESENTANTES DOS DIRETORES DE ESCOLA**
A – TITULAR: Dilza Oliveira Lima Ferreira – CPF: 879.359.454-20
B – SUPLENTE: Ana Maria Vieira de Melo – CPF: 038.404.154-03

**IV - REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DAS ESCOLAS BÁSICAS**
A – TITULAR: Neuma Marques de Lima Santos - CPF: 976.759.894-49
B – SUPLENTE: Lucilene da Silva Eliziano - CPF: 035.694.904-40

**V - REPRESENTANTES DE PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA**
A – TITULAR: Malena de Oliveira Santos Rodrigues – CPF: 105.964.074-08
B – SUPLENTE: Perla Janaína Izidório Galdino – CPF: 034.978.024-25
A – TITULAR: Adelia Barros Ferreira – CPF: 140.330.748-21
B – SUPLENTE: Maria Tamires dos Santos Ferreira – CPF: 101.253.154-65

**VI -REPRESENTANTES DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA**
A – TITULAR: Aghata Viviane de Souza Oliveira – CPF: 144.468.424-80
B – SUPLENTE: Maria Estella Oliveira Silva – CPF: CPF: 144.957.824-10
A – TITULAR: David Lairton Morais Oliveira – CPF: 144.954.684-64
B – SUPLENTE: João Pedro Patricio da Silva – CPF: 000.230.504-62

**VII -REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME)**
A – TITULAR: Magda Galdino de Lima Melo - CPF: 044.483.284-06
B – SUPLENTE: Ridailda Gonçalves da Silva – CPF: 024.226.804-88

**VIII - REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR**
A – TITULAR: Maria Edna Mendes Gomes - CPF: 030.970.694-70
B – SUPLENTE: José Ivan Ferreira dos Santos - CPF: 065.231.764-28

**IX - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL**
A – TITULAR: Iranildo Vicente Ferreira - CPF: 769.447.194-87
B – SUPLENTE: Maria das Dores Correia de Souza - CPF: 040.148.264-22
A – TITULAR: Marleide dos Santos Souza Oliveira - CPF: 078.679.704-52
B – SUPLENTE: Antonia Bezerra da Silva - CPF: 521.711.084-87

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2024, conforme determinação da portaria MEC/FNDE nº. 808 de 29 de dezembro de 2022.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e cumpre-se.

Gabinete do Prefeito, 19 de dezembro de 2024.

***DJALMA ALVES DE SOUZA***
Prefeito

**Publicado por:**
Maurício Batista da Silva
**Código Identificador:**E76DD80D

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato Nº: 00004/2025. Processo Nº: 00004/2025. CDC. Inexigível Nº IN00001/2025. Serviço. Locação de um imóvel situado na Rua Manoel Bezerra, nº 25 – Centro – Tacaimbó – PE, para a instalação do Programa Social Mãe Coruja do Município de Tacaimbó – PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Tacaimbó: 61000 – SECRETARIA DE SAÚDE 61002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (ENTIDADE SUPERVISIONADA) 1030110042.029 – Manutenção das Ações de Atenção Básica a Saúde 33903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | COD. 953 – 955 – 957 953 – Recursos não vinculados de Impostos – Saúde 955 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal 957 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual. Contratado: José Carlos Soares da Silva. CPF: 717.777.684-20. Valor R$9.600,00. Vigência: de 31/01/2025 a 30/01/2026.

Tacaimbó, 31/01/2025.

***JOSIVALDO ALVES DO NASCIMENTO***
Secretário de Saúde

**Publicado por:**
Daria Virgínia Gomes de Melo
**Código Identificador:**C0F93709

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TACAIMBÓ**

Contrato Nº: 00003/2025. Processo Nº: 00001/2025. CDC. Dispensa Nº DV00001/2025. Compra. Convocação de empresas visando a obtenção da proposta mais vantajosa para o fornecimento de gêneros alimentícios, para atender as demandas da secretaria municipal de saúde de Tacaimbó e unidades vinculadas, durante o exercício de 2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: Contratado: Emerson G P de Albuquerque Silveira. CNPJ: 41.800.165/0001-25. Valor R$31.495,74. Vigência: de 24/01/2025 a 31/12/2025.

Tacaimbó, 24/01/2025.

***JOSIVALDO ALVES DO NASCIMENTO***
Secretário de Saúde

**Publicado por:**
Daria Virgínia Gomes de Melo
**Código Identificador:**A9F7A4C9

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato Nº: 00006/2025. Processo Nº: 00003/2025. CDC. Dispensa Nº DV00003/2025. Compra. Objetivamos obter a proposta mais vantajosa para o fornecimento de água mineral em vasilhames de 20L e fardos de garrafas de 500ml, com a finalidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Tacaimbó e suas unidades vinculadas, durante o exercício de 2025. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do município: 1012210022.035– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO EM SAÚDE E CONTROLE 1012210022.036– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, INCLUSIVE 1030110042.029–MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE 1030210052.030–MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL DE MÉDIA 33953000 – Material de Consumo . Contratado: Agua Mineral Igara Ltda. CNPJ: 03.638.588/0001-00. Valor R$19.191,00. Vigência: de 03/02/2025 a 31/12/2025.

Tacaimbó, 03/02/2025.

***JOSIVALDO ALVES DO NASCIMENTO***
Secretário de Saúde

**Publicado por:**
Daria Virgínia Gomes de Melo
**Código Identificador:**1D9A75EC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº. 005/2025**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º **– NOMEAR** o Sr. JURANDIR DE BRITO TORRES para exercer a função de Secretário de Obras e Viação, símbolo CC-1, Servidor Comissionado, portador do RG nº 1x.xxx.xx5 SDS PE e inscrito no CPF nº411.xxx.xxx-00.
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tacaimbó, 02 de janeiro de 2025.

***JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA***
-Prefeita-

**Publicado por:**
Maisa Cibele Azevedo Santos
**Código Identificador:**FC69C68F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº. 008/2025**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º **– NOMEAR** o Sr. MARCOS ARLINDO DE OLIVEIRA para exercer a função de Secretário de Agricultura, símbolo CC-1, Servidor Comissionado, portador do RG nº 5.xxxxx-8 e inscrito no CPF nº 032.xxx.xxx-64.
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tacaimbó, 02 de janeiro de 2025.

***JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA***
- Prefeita-

**Publicado por:**
Maisa Cibele Azevedo Santos
**Código Identificador:**4B7E06B8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº. 009/2025**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a Srª MARIA NÚBIA SILVA PEREIRA para exercer a função de Diretora de Recursos Humanos, símbolo CC-2, Servidora Comissionada, portadora do RG nº3.xxx.xx8 SDS/PE e inscrita no CPF nº 666.xxx.xxx-20
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Tacaimbó, 02 de janeiro de 2025.**

***JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA***
- Prefeita-

**Publicado por:**
Maisa Cibele Azevedo Santos
**Código Identificador:**E9E3560B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº. 010/2025**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a Srª DIOCILENE PEREIRA DA SILVA para exercer a função de Tesoureiro, símbolo CC-2, Servidora Comissionada, portadora do RG nº 6.xxx.xx9 SDS/PE inscrito no CPF nº 034.xxx.xxx-65
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tacaimbó, 02 de janeiro de 2025.

***JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA***
- Prefeita-

**Publicado por:**
Maisa Cibele Azevedo Santos
**Código Identificador:**9081083F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA**
**PORTARIA Nº. 011/2025**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** o Sr. LUIZ EDUARDO PEREIRA BARBOSA CAVALCANTE para exercer a função de Diretor de Projetos Especiais, símbolo CC-2, Servidor Comissionado, portador do RG 8.xxx.xx7 SDS/PE nº e inscrito no CPF nº 090.xxx.xxx-01
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Tacaimbó, 02 de janeiro de 2025.**

***JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA***
-prefeita-

**Publicado por:**
Maisa Cibele Azevedo Santos
**Código Identificador:**75F808C9

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TACARATU

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**AVISO DE CONTRATAÇAO DIRETA - DISPENSA Nº 005/2025-DL**

A Câmara de Vereadores de Tacaratu, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais do Inciso II do Art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, informa para conhecimento dos interessados, a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 005/2025 – Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em sistemas de gestão pública nas áreas de planejamento de Contabilidade (orçamento e finanças), recursos humanos, folha de pagamento, portal do servidor, transparência, protocolo e tramite de documentos patrimônio gestão de licitações, com a finalidade de atender as demandas da Câmara de Vereadores de Tacaratu-PE, no cumprimento da legalidade dos atos administrativos.**

Data Limite para apresentação das propostas adicionais e documentação de habilitação: 07/03/2025, às 12:00h, no endereço eletrônico: camdetacaratu@gmail.com ou através de protocolo no setor de licitação, com endereço na Travessa Júlio Cavalcanti Lacerda, 01, Centro, nesta cidade.

Disposições na integra disponível no Site Oficial da Câmara www.diariomunicipal.com.br/amupe.

Tacaratu, 28 de fevereiro de 2025

***JOSÉ INALDO DINIZ SILVA***
Agente da Comissão de Contratação
Portaria Nº 15/2025

**Publicado por:**
Egídio José Mendes de Souza
**Código Identificador:**5B00EC66

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACARATU
**AVISO DE LICITAÇÃO**
PROCESSO ADM. Nº 009/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2025 FME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCLUSÃO DE CONSTRUÇÃO DE ESCOLA 12 SALAS DE AULA - INCLUINDO QUADRA ESPORTIVA PADRÃO FNDE - LOCALIZADA NA AVENIDA ARISTIDES TELES DE MENEZES, EM TACARATU-PE, vinculado ao Termo de Compromisso PAR Nº 201801028-1/FNDE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Tipo Menor Preço Global. SESSÃO: 07/04/2025, às 10:00 horas. Valor máximo, admitido R$ 4.113.965,68 (Quatro milhões, cento e treze mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e oito centavos). O Edital completo e seus anexos estarão disponíveis para consulta e cópia na internet nos endereços www.tacaratulicitacoes.com.br e no site www.tacaratu.pe.gov.br/transparência. Tacaratu/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***GISELE ANDREIA DOS SANTOS*** **–**
Agente de Contratação.

**Publicado por:**
Ivanilson Gomes de Araujo
**Código Identificador:**4F7BB68E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE RESULTADOS DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 004/2025, PREGÃO ELETRONICO 004/2025 FME
Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E CUIDADOS BÁSICOS PARA OS ALUNOS DAS CRECHES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TACARATU/PE, conforme condições, quantidades e exigências

estabelecidas no Edital e seus anexos. Empresa Vencedora: FORTE ORANGE LIMITADA, inscrita no CNPJ sob o n° 57.632.811/0001-22, estabelecida na Rua José Bonifácio, nº 447, Anexo A, Bairro Cajá, Carpina/PE, CEP: 55.813-330, com o valor de R$ 260.357,50 (duzentos e sessenta mil, trezentos e cinquenta e sete reais, cinquenta centavos)

***ENEIDA MARY DE CARVALHO COSTA -***
Gestora.

**Publicado por:**
Ivanilson Gomes de Araujo
**Código Identificador:**9C1064D7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE RESULTADOS DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 002/2025, PREGÃO ELETRONICO 001/2025 FMS
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATRIAIS DE CONSUMO, PENSO E DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TACARATU/PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Empresa Vencedora: SO MEDICA FARMA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 43.488.437/0001-29, estabelecida na Rua Augusto Cavalcante, nº 137, Terreo, Bairro Centro, Arcoverde/PE, CEP: 56.506-640, com o valor de R$ 2.051.073,60 (dois milhões, cinquenta e um mil e setenta e três reais e sessenta centavos).

***APARECIDA GOMES DA SILVA PEREIRA -***
Gestora.

**Publicado por:**
Ivanilson Gomes de Araujo
**Código Identificador:**254FBE5E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE RESULTADOS DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 003/2025, PREGÃO ELETRONICO 002/2025 FMS
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TACARATU/PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Empresas Vencedoras: SO MEDICA FARMA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 43.488.437/0001-29, estabelecida na Rua Augusto Cavalcante, nº 137, Terreo, Bairro Centro, Arcoverde/PE, CEP: 56.506-640, com o valor de R$ 304.861,40 (trezentos e quatro mil, oitocentos e sessenta um reais e quarenta centavos) e BQS DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 33.613.876/0001-62 estabelecida na Rodovia BR 423, S/N, Lot Planalto do Quilombo Quadra 08 Lote 03, Bairro Dom Thiago Postma, Garanhuns/PE, CEP: 55.293-000 com o valor de R$ 2.365,50 (dois mil, trezentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos)

***APARECIDA GOMES DA SILVA PEREIRA***
- Gestora do Fundo

**Publicado por:**
Ivanilson Gomes de Araujo
**Código Identificador:**B039B230

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2024**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Modalidade:** Pregão Eletrônico SRP Nº 017/2024
**Número do Contrato:** 015/2025
**Natureza:** Prestação de Serviços
**Contratada:** BH SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO LTDA - ME
**CPF/CNPJ:** 10.288.236/0001-29
**Objeto:** Contratação de empresa para locação, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas para festividades e eventos oficiais, atendendo as necessidades da Secretaria de Turismo e Cultura do Município de Tamandaré/PE.
**Valor do Contrato:** R$ 3.252.992,00 (três milhões duzentos e cinquenta e dois mil, novecentos e noventa e dois reais).
**Prazo:** 12 (doze) meses

Tamandaré, 25 de fevereiro de 2025.

***CÍCERO JOSÉ DOS SANTOS***
Secretário de Turismo e Cultura

**Publicado por:**
Myrana Kerllyne Alves Costa
**Código Identificador:**208AE56A

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

**SECRETARIA DE GABINETE**
**DECRETO Nº 019, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Anulação do Termo de Verificação que aprovou o Loteamento Cruzeiro, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** que o artigo 2º da Lei Federal nº 6.766/1979 estabelece que o parcelamento do solo urbano deve atender às disposições federais, estaduais e municipais aplicáveis;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº 1.771/2013 determina que os projetos de loteamento devem reservar 35% (trinta e cinco por cento) da área total para circulação, equipamentos urbanos e comunitários e áreas verdes de uso público, obedecendo à seguinte distribuição: 20% (vinte por cento) para áreas verdes, 5% (cinco por cento) para implantação de equipamentos públicos e 10% (dez por cento) para o sistema viário;

**CONSIDERANDO** que o Projeto de Parcelamento do Solo Urbano referente ao Empreendimento Imobiliário "LOTEAMENTO CRUZEIRO" não atendeu aos percentuais mínimos exigidos para áreas verdes e equipamentos públicos, estando em desconformidade com a legislação municipal vigente;

**CONSIDERANDO** que a aprovação do parcelamento do solo urbano foi fundamentada erroneamente na Lei Municipal nº 1.827/2015, sem correlação direta com os requisitos normativos aplicáveis ao parcelamento do solo;
**CONSIDERANDO** que houve inobservância das disposições contidas no artigo 9º da Lei Federal nº 6.766/1979, pela ausência de documentos essenciais à regular tramitação do processo, tais como: (i) cronograma de execução das obras, (ii) certidão negativa de tributos municipais e (iii) instrumento de garantia;

**CONSIDERANDO** que em 30 de dezembro de 2024, no “apagar das luzes” da gestão anterior (legislatura 2021-2024), foi expedido o Termo de Verificação que aprovou o LOTEAMENTO CRUZEIRO, em manifesta afronta ao ordenamento jurídico vigente, comprometendo a regularidade do empreendimento;

**CONSIDERANDO** que o artigo 47 da Lei Municipal nº 1.433/2002 prevê que as infrações relativas ao parcelamento do solo dão ensejo à revogação do ato de aprovação, ao embargo administrativo e à aplicação de multas;

**CONSIDERANDO** que o princípio da legalidade administrativa, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, e a autotutela dos atos administrativos permitem à Administração anular seus próprios atos quando ilegais, conforme entendimento pacificado na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica ANULADO o Termo de Verificação datado de 30 de dezembro de 2024, que aprovou o LOTEAMENTO CRUZEIRO, localizado no Distrito de Pão de Açúcar, em área denominada "Fazenda Pão de Açúcar", em razão da inobservância dos dispositivos legais mencionados.

**Art. 2º** Fica determinado o embargo administrativo do parcelamento do solo urbano referente ao empreendimento mencionado, até a devida regularização e adequação às exigências legais vigentes.
**Art. 3º** A proprietária do empreendimento fica notificada a cessar imediatamente todas as atividades de implantação do loteamento, sob pena de aplicação de sanções administrativas e multas cabíveis.

**Art. 4º** O presente decreto será comunicado aos órgãos competentes, incluindo a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o Ministério Público, para adoção das providências cabíveis.

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Taquaritinga do Norte, 27 de fevereiro de 2025.

***GENIVALDO FERREIRA LINS***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Eduarda Gonçalves da Cunha
**Código Identificador:**2B0BE592

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TEREZINHA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO N° 004/2025 Chamamento Público nº 001/2025. OBJETO:** aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar com dispensa de licitação/Chamada Publica Lei federal 14.133/2021, Lei n.º 11.947, de 16/07/2009, Lei 14.660/2023, Resolução n.º 21 do FNDE, de 16/11/2021 e RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 3, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2025. **Valor: R$319.510,00. Período de Credenciamento: 10/03/2025 À 28/03/2025 EDITAL DISPONÍVEL NA SALA DE LICITAÇÕES OU NO E-MAIL** cplterezinha@gmail.com **.** Mais informações podem ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Terezinha – PE, localizada na Av. Getúlio Vargas, S/N, Centro Terezinha – PE, das 08:00 as 14:00 de segunda-feira a sexta-feira.

Terezinha – PE, 28 de Fevereiro de 2025.

***FRANKLIN DA SILVA TENÓRIO***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
**Código Identificador:**A2023F0A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025 PMT
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
INTERESSADO: Município de Terezinha/PE

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 08/2025 PMT
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2025
Em virtude do que dispõe o art. 74 da Lei nº 14.133/21, na condição de autoridade superior, **RATIFICO** a situação de inexigibilidade contida nestes autos, relativa à Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação dos serviços de assessoria jurídica ao Fundo Municipal de Assistência Social de Terezinha - PE e Prefeitura Municipal de Terezinha, acordo com as normas do Termo de Referência através do escritório de advocacia **RENATO CURVELO ADVOCACIA**, estabelecido na Rua Sete de Setembro, 139, Centro, Bom Conselho/PE, inscrito no CNPJ de n° 10.601.028/0001-38 com o valor global de R$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais) em 12 parcelas mensais de R$ 12.650,00 (doze mil e seiscentos e cinquenta reais) sendo o valor de R$ 7.475,00 (sete mil quatrocentos e setenta e cinco reais) para a Prefeitura Municipal e o valor de R$ 5.175,00 (cinco mil cento e setenta e cinco reais) para o Fundo Municipal de Assistência Social de Terezinha.
Terezinha, 28 de fevereiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Terezinha
***BENNY CARDOSO AZEVEDO***
Secretário De Governo

Fundo Municipal de Assistência Social
***TACIANA MALTA GOMES DA ROCHA***
Secretária Municipal de Assistência Social

**Publicado por:**
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
**Código Identificador:**50EE43F4

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVA**
**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVA - PE**

**PROCESSO Nº. 006/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 001/2025**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVE-PE** Inscrita no CNPJ N° **24.299.307/0001-01**, com sede na Praça São Sebastião, 1962, Centro, Terra Nova - PE, CEP: 56.190-000, torna público aos interessados que realizou CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE, nos termos do Artigo n° 74, inciso III, "c" da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal n° 001/2024, conforme os critérios e procedimentos definidos em Termo de Referência publicado no portal da Transparência (*https://tenosoftsistemas.com.br/transparencia/pe/terranova/camara*), objetivando a CONTRATAÇÃODE ASSESSORIA JURÍDICA DEDICADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA LEGISLATIVA NA ÁREA DE DIREITO PÚBLICO, COMO TAMBÉM EM EVENTUAIS PROCESSOS JUDICIAIS EM QUE O ENTE SEJA PARTE, MANIFESTANDO ACERCA DO CUMPRIMENTO DE ORDENS E SENTENÇAS JUDICIAIS, ELABORANDO PEÇAS TÉCNICAS NA ÁREA JURÍDICA, COMO TAMBÉM COORDENANDO, ORIENTANDO E PARTICIPANDO DE ATIVIDADES RELATIVAS A INQUÉRITOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, BUSCANDO DOUTRINAS E JURISPRUDÊNCIAS DE INTERESSE DA CÂMARA. NA PARTE LEGISLATIVA, ASSESSORAR AS COMISSÕES DA CASA, AUXILIANDO SEUS COMPONENTES NA EMISSÃO DOS PARECERES. E POR FIM, ASSESSORAR JURIDICAMENTE O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE**, CONFORME DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS, PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES E INFORMAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

Maiores Informações poderão ser obtidas através do telefone: (87) 3892-1365 e E-mail: *contato@terranova.pe.leg.br***.**

Terra Nova - PE, 28 de fevereiro de 2025.

***SAMIRA BARROS LEMOS LACERDA***
Agente de Contratação
Portaria Nº 008/2025

**Publicado por:**
Samira Barros Lemos
**Código Identificador:**3BEA83FD

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

RATIFICO, nos termos do artigo 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativas da Secretaria demandante e Parecer Jurídico, o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 008/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 005/2025, cujo objeto é a Contratação de Prestação de serviços da apresentação artística "RAMON SCHNAYDER" através da empresa VAI ROLAR PROMOCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA, para única apresentação em comemoração dos FESTEJOS DE CARNAVAL de 2025 no município de Timbaúba, no dia 06 de março de 2025 - CNPJ 30.670.635/0001-67, com duração da apresentação de 2 (duas) horas, no valor de R$ 45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais).

Timbaúba, 28 de fevereiro de 2025.

***MARINALDO ROSENDO DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Maria Mayara Cavalcante Dias
**Código Identificador:**CB5221B4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2025**

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de apresentação artística do artista RAMON SCHNAYDER, através da empresa VAI ROLAR PROMOÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA - CNPJ sob o nº. 30.670.635/0001-67 para a apresentação nos festejos Carnavalescos na Cidade de Timbaúba – PE no dia 06/03/2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 008/2025, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 005/2025. CONTRATADA: VAI ROLAR PROMOÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 30.670.635/0001-67. VALOR: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025.

***MARINALDO ROSENDO DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Maria Mayara Cavalcante Dias
**Código Identificador:**57B37A61

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

RATIFICO, nos termos do artigo 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativas da Secretaria demandante e Parecer Jurídico, o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 007/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 004/2025, cujo objeto é a Contratação de Prestação de serviços da apresentação artística da banda PEGADA DO GB, através da empresa CULTA PRODUCOES LTDA, para uma única apresentação em comemoração dos FESTEJOS DE CARNAVAL de 2025 no município de Timbaúba, no dia 04 de março de 2025 – CNPJ 23.398.730/0001-98, com duração de 02:00 horas de apresentação, no valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais).

Timbaúba, 26 de fevereiro de 2025.

***MARINALDO ROSENDO DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Maria Mayara Cavalcante Dias
**Código Identificador:**98801A07

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2024**

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de apresentação artística da banda PEGADA DO GB, através da empresa CULTA PRODUCOES LTDA – CNPJ sob o nº. 23.398.730/0001-98, para a apresentação nos festejos Carnavalescos, na Cidade de Timbaúba – PE no dia 04/03/2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 007/2025, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 004/2025. CONTRATADA: CULTA PRODUCOES LTDA, inscrita no CNPJ: 23.398.730/0001-98. VALOR: R$ 12.000,00 (doze mil reais), DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025.

***MARINALDO ROSENDO DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Maria Mayara Cavalcante Dias
**Código Identificador:**E2303BDC

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE TORITAMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP**
**PORTARIA GP Nº 142/2025.**

**PORTARIA GP N.º 142/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições, conferidas pelo Artigo 54, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR,** para ocupar o Cargo de ANALISTA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO conforme Lei Complementar Municipal n° 35/2025, Símbolo T-ACI, a Senhora **ELAINE CRISTINA TAVARES DOS SANTOS**, inscrito no CPF: 811.636.574-68**,** onde passará a integrar o quadro funcional da Administração Direta Municipal, ficando Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, com efeitos a partir do dia 10/03/2025.

**Art. 2°** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Toritama, 27 de fevereiro de 2025.

***SERGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Jose Filipe Angelo Oliveira de Lucena
**Código Identificador:**9EB87683

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI Nº 2.043, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre o reajuste da remuneração mínima dos servidores do Município de Toritama - PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica

Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o reajuste da remuneração mínima para os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Toritama - PE, sob qualquer vínculo, no valor de R$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais), consoante Decreto Nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, do Presidente da República.
Parágrafo único. O aumento salarial disposto no caput deste artigo aplicar-se-á sobre o salário base dos servidores municipais que percebem até um salário-mínimo, sem prejuízo de vantagens financeiras asseguradas por lei e incorporadas ao vencimento.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão elaborar a tabela de vencimentos dos cargos, de acordo com os novos padrões acima fixados, fazendo constar das fichas funcionais dos servidores os novos vencimentos, com expressa referência a esta Lei.

Art. 3º Ficam excluídos do alcance desta Lei os servidores públicos municipais que percebem vencimentos e salários superiores ao novo salário-mínimo nacional unificado e os enquadrados no Plano de Cargos e Carreira – PCC do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação do Município de Toritama, bem como os que possuem cargos de provimento em comissão com vencimentos acima do novo salário-mínimo nacional.

Art. 4º Para custear as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei serão utilizadas as dotações orçamentárias específicas na Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício 2024.

Art. 5º O aumento de que trata esta Lei atende às disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial ao disposto em seus artigos 16, 17 e 19, conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Toritama, 24 de fevereiro de 2025, 72º ano da emancipação.

***SERGIO PROCÓPIO DA SILVA CARVALHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
**Código Identificador:**D162F53D

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
**LEI Nº 2.044, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025**

Altera a Lei nº 1.894/2022, com alterações dada pelas Leis nº 1.936/2023, nº 1.952/2023 e nº 2.006/2024, para reajustar o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE) do Município de Toritama – PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O caput do art. 2º da Lei nº 1.894, de 12 de agosto de 2022, com alterações dada pelas Leis nº 1.936/2023, nº 1.952/2023 e nº 2.006/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º O piso salarial profissional municipal dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE) fica fixado em R$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais), estando o seu pagamento condicionado ao repasse dos recursos pela União."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Toritama, 24 de fevereiro de 2025, 72º ano da emancipação.

***SERGIO PROCÓPIO DA SILVA CARVALHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
**Código Identificador:**F4519644

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE TRIUNFO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRIUNFO – PE

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 009/2025 – Concorrência Presencial nº 001/2025 OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para construção de uma Unidade Básica de Saúde - UBS Porte 1 no Município de Triunfo PE; VALOR MÁXIMO ESTIMADO ADMITIDO: R$ 2.624.053,45; TIPO DE JULGAMENTO: Empreitada por preço unitário - MENOR PREÇO; ABERTURA: 20/03/2025 às 08h30min; Portal Transparência: http://www.triunfo.pe.gov.br/portal-transparencia/processos-licitatorios/index. Qualquer dúvida entrar em contato com o setor de Licitação no horário de expediente das 07h30min às 13h30min; ou no E-mail: setor_licitacao@hotmail.com; Fone: 87 3846 1365.

Triunfo 28 de Fevereiro de 2025.

***MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Zaira Hellida Nunes de Souza
**Código Identificador:**5DAC6A48

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE TUPANATINGA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 243, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

EMENTA: EXONERA LEANDRA SANTOS DE ARAÚJO OLIVEIRA do Cargo Comissionado de Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil, deste Município, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUPANATINGA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso II, do art. 91, da Lei Orgânica Municipal que atribui competência para dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
**RESOLVE:**
**Art. 1º EXONERAR** a Sra. **LEANDRA SANTOS DE ARAÚJO OLIVEIRA**, inscrita no RG sob o nº 8.993.046 e no CPF sob o nº 107.101.104-99, do Cargo Comissionado de **Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil**, nível **CC-SME-3**, lotada n a **Secretaria de Educação** deste Município.
**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 21 de fevereiro de 2025.
**Art. 3º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO DA SILVA***
Prefeito do Município de Tupanatinga

**Publicado por:**
Valderi Macario Dos Santos
**Código Identificador:**B3B07F22

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 244, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

**EMENTA:** NOMEIA **KERVINNY ANDERSON ARAÚJO ALCÂNTARA** no Cargo Comissionado de **Coordenador de Merenda Escolar**, deste Município e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUPANATINGA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto no art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso II, do art. 91, da Lei Orgânica Municipal que atribui competência para dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR** o Sr. **KERVINNY ANDERSON ARAÚJO ALCÂNTARA**, inscrito no RG sob o nº 3.934.91 e no CPF sob o nº 121.653.294-00, no Cargo Comissionado de **Coordenador de Merenda Escolar**, nível **CC-SME-3**, lotado n a **Secretaria de Educação** deste Município.
**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 03 de fevereiro de 2025.
**Art. 3º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, em 28 de fevereiro de 2025.

**JOSÉ RONALDO DA SILVA**
Prefeito do Município de Tupanatinga

**TERMO INDIVIDUAL DE POSSE**
**EM CARGO COMISSIONADO**

Na presente data, perante o Excelentíssimo Senhor Prefeito, **José Ronaldo da Silva**, toma posse no cargo de **Coordenador de Merenda Escolar**, símbolo **CC-SME-3**, o Sr. **KERVINNY ANDERSON ARAÚJO ALCÂNTARA**, nomeado pela **Portaria nº 244/2025**, tendo sido prestado o compromisso de exatidão no cumprimento dos deveres, bem como estrita observância às normas vigentes.

Cumpridas as formalidades legais, lavrou-se o presente termo para assinatura do Senhor Prefeito e da autoridade empossada.

Gabinete do Prefeito, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO DA SILVA***
Prefeito do Município de Tupanatinga

***KERVINNY ANDERSON ARAÚJO ALCÂNTARA***
Empossado

**Publicado por:**
Valderi Macario Dos Santos
**Código Identificador:**394FAF24

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE VENTUROSA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 016/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PROCESSO Nº 016/2025.**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025.**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE AR CONDICIONADO DESTINADOS A ESCOLA APOLÔNIA DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA-PE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.NATUREZA: COMPRAS;**
**VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R$** 39.022,35**.**
**ABERTURA: 14/03/2025 AS 10h05min.**
Edital disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br;
INFORMAÇÕES FONE 087-3833-1138 das 08h00min as 13h00min de segunda a sexta ou na sede da Prefeitura Municipal de Venturosa, sala da CPL, Rua Antônio Alexandre da Silva, nº 34. E-mail: licitacao.pmv@hotmail.com.

*Venturosa, 28 de fevereiro de 2025.*

***JONES DANIEL FELIX MORENO***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Isaac Luiz Libório Rocha
**Código Identificador:**90F884B6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 018/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PROCESSO Nº 018/2025.**
**PREGÃO ELETRONICO Nº 009/2025.**
**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL DE LIMPEZA DESTINADOS A ESCOLA APOLÔNIA DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA-PE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.NATUREZA: COMPRAS;**
**VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R$** 37.062,60**.**
**ABERTURA: 18/03/2025 AS 10h05min.**
Edital disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br;
INFORMAÇÕES FONE 087-3833-1138 das 08h00min as 13h00min de segunda a sexta ou na sede da Prefeitura Municipal de Venturosa, sala da CPL, Rua Antônio Alexandre da Silva, nº 34. E-mail: licitacao.pmv@hotmail.com.

*Venturosa, 28 de fevereiro de 2025.*

***JONES DANIEL FELIX MORENO***
Pregoeiro.

**Publicado por:**
Isaac Luiz Libório Rocha
**Código Identificador:**78428E56

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

**GABINETE DO PREFEITO**
**REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 632/2024**

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 632/2024**

EMENTA: Autoriza o Poder Executivo a incluir no orçamento do Fundo Municipal de Educação o Programa Alfabetização na Idade Certa e "Educação Integral", e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO,** Estado do Pernambuco, no uso da de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1°** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial ao orçamento do Fundo Municipal de Educação para a manutenção dos

programas "Programa Alfabetização na Idade Certa" e "Educação Integral", nos termos da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

**20.000 — PODER EXECUTIVO**
**20.500 — FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**12.365.3.0802.117 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA**
**339030.99** — Material de Consumo .....R$ 100.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....**R$** 30.000,00
Transferência do Salário-Educação .....**R$** 10.000,00
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%.....R$ 30.000,00
Transferências do FUNDEB - 30% - Complementação da União — VAAR....R$ 10.000,00
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.....R$ 20.000,00

**339039.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.... R$ 10.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 2.000,00
Transferência do Salário-Educação .....R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%.....R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - 30% - Complementação da União — VAAR.....R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.....R$ 2.000

**339036.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física ..... R$ 2.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação .....R$1.000,00
Transferência do Salário-Educação .....R$ 1.0000,00

**449052.99** — Equipamentos e Material Permanente..... R$ 20.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 5.000,00
Transferência do Salário-Educação .....R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - 30%.....R$ 13.000,00

**12.365.3.0802.118 FORMAÇÃO CONTINUADA - PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA**

**339030.99** — Material de Consumo.....R$ 10.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 3.000,00
Transferência do Salário-Educação.....R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%....R$ 3.000,00
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.....R$ 2.000,00

**339039.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .... R$ 30.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação .....R$ 10.000,00
Transferência do Salário-Educação.....R$ 5.000,00
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%.....R$ 10.000,00
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.....R$ R$ 5.000,00

**339036.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física ..... R$ 6.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 2.000,00
Transferência do Salário-Educação..... R$ 2.000,00
Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%.....R$ 2.000,00

**12.365.3.0802.119 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO INTEGRAL**

**339030.99** — Material de Consumo .....R$ 100.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação...R$ 10.000,00
Outras Transferências de Recursos do FNDE.....R$ 90.000,00

**339039.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica....R$ 50.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 10.000,00
Outras Transferências de Recursos do FNDE .....R$ 40.000,00

**339036.99** — Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física .....R$ 10.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 2.000,00
Outras Transferências de Recursos do FNDE.....R$ 7.000,00

**449052.99** — Equipamentos e Material Permanente.....R$ 50.000,00
Recursos não vinculados de Impostos — Educação.....R$ 5.000,00
Outras Transferências de Recursos do FNDE.....R$ 45.000,00

**Art. 2°** Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o artigo 1° decorrem da anulação total ou parcial da dotação orçamentária a seguir relacionadas.

**20.000 - PODER EXECUTIVO**
**20.500 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**12.361.1.2112.026 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB - 30% (ENSINO FUNDAMENTAL**
225 319011.99 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil....R$388.000,00

**Art. 3°** Fica convalidado nas leis municipais n° 548/2021 (Plano Plurianual-PPA 2022/2025) e n° 617/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2024), os programas, ações e valores contemplados na presente lei, passando as novas dotações a integrar as citadas leis.

**Art. 4°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Vertente do Lério-PE, 10 de maio de 2024

***RENATO LIMA DE SALES***
Prefeito Municipal

(Republicação)

**Publicado por:**
Lucas Cabral Fernandes
**Código Identificador:**8E95B600

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE VERTENTES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA 247/2025**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando o requerimento protocolizado nesta Prefeitura sob o nº 101, em 27 de fevereiro do ano em curso,

R E S O L V E:

Art. 1º - Rescindir o Contrato Especial de Direito Administrativo do Servidor GERSON JOSÉ DOS SANTOS.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de fevereiro de 2025.

***ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE***
- Prefeito -

**Publicado por:**
Rhian Carlos Alves de Sousa
**Código Identificador:**AA5D4F98

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023**. Compra - cujo objeto: Fornecimento Parcelado de Medicamentos, para Abastecimento da Rede Municipal de Saúde de Vitória de Santo Antão. Dotação: Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde. Função:10-Saúde. Subfunção: 301-Atenção Básica. Programa: 903-Consolidação e Aperfeiçoamento da Atenção Primária a Saúde da População. Ação: 2.245-Manutenção das Ações de Atenção Primária em Saúde. Despesa:3.3.90.30.00-Material de Consumo. Fonte de Recurso: 600-MSC-1.600.000-Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações E Serviços Públicos de Saúde. E Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde. Função:10-Saúde. Subfunção: 302-Assistência Hospitalar e Ambulatorial. Programa: 906-Consolidação e Aperfeiçoamento da Atenção Especializada a Saúde da População. Ação: 2.248-Manutenção das Ações de Atenção Especializada em Saúde. Despesa:3.3.90.30.00-Material de Consumo. Fonte de Recurso: 600-MSC-1.600.000-Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. E Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde. Função:10-Saúde. Subfunção: 303-Suporte Profilático e Terapêutico. Programa: 924-Assistência Farmacêutica. Ação: 2.250-Manutenção das Ações de Assistência Farmacêutica Básica. Despesa:3.3.90.32.00-Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita. Fonte de Recurso: 600-MSC-1.600.000-Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. **Contrato nº 010/2025. Contratado**: **BELOFARMA LTDA,** inscrita no CNPJ: 32.786.481/0001-07, pelo Valor de *R$ 233.397,72 (duzentos e trinta e três mil e trezentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos).* Vigência: de 13/02/2025 à 13/02/2026.

Vitória de Santo Antão, 13 de fevereiro de 2025

***ALEXSANDRO MIRANDA DE VASCONCELOS***
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Ana Cláudia Alves de Albuquerque
**Código Identificador:**89417C1C

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**
**EXTRATO DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023**. Compra - cujo objeto: Fornecimento Parcelado de Material Médico Hospitalar, para Abastecimento da Rede Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão. Dotação: Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde. Função:10-Saúde. Subfunção: 301-Atenção Básica. Programa: 903-Consolidação e Aperfeiçoamento da Atenção Primária a Saúde da População. Ação: 2.245-Manutenção das Ações de Atenção Primária em Saúde. Despesa:3.3.90.30.00-Material de Consumo. Fonte de Recurso: 600-MSC-1.600.000-Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações E Serviços Públicos de Saúde. E Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde. Função:10-Saúde. Subfunção: 302-Assistência Hospitalar e Ambulatorial. Programa: 906-Consolidação e Aperfeiçoamento da Atenção Especializada a Saúde da População. Ação: 2.248-Manutenção das Ações de Atenção Especializada em Saúde. Despesa:3.3.90.30.00-Material de Consumo. Fonte de Recurso: 600-MSC-1.600.000-Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. **Contrato nº 011/2025. Contratado**: **BELOFARMA LTDA,** inscrita no CNPJ: 32.786.481/0001-07, pelo Valor de *R$ 181.692,91 (cento e oitenta e um mil e seiscentos e noventa e dois reais e noventa e um centavos).* Vigência: de 13/02/2025 à 13/02/2026.

Vitória de Santo Antão, 13 de fevereiro de 2025

***ALEXSANDRO MIRANDA DE VASCONCELOS***
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Ana Cláudia Alves de Albuquerque
**Código Identificador:**0D368FE3

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE XEXÉU**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU**
**PORTARIA SEMECT Nº 009/2025**

*"Dispõe sobre a proteção e a segurança dos dados do sistema BDEsc e sua propriedade pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu/PE"*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO XEXÉU, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 72 da Lei Orgânica Municipal e Portaria Municipal GP nº 002/2025.

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a integridade, segurança e proteção dos dados armazenados no sistema BDEsc;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que estabelece diretrizes para o tratamento adequado de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a importância da transparência, da segurança e da responsabilidade na gestão de informações educacionais;

**CONSIDERANDO** o compromisso da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu/PE com a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos alunos, professores e demais envolvidos;

**CONSIDERANDO** as disposições constitucionais e infraconstitucionais relativas à proteção de dados e segurança da informação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os dados armazenados no sistema BDEsc são de propriedade exclusiva e intelectual da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Xexéu/PE, sendo vedada qualquer utilização indevida, alteração, compartilhamento não autorizado ou exclusão sem a devida autorização oficial.

**Art. 2º** Nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado.

**Art. 3º** Ficam estabelecidos os seguintes princípios fundamentais para o tratamento de dados no sistema BDEsc:

I - Finalidade: Os dados coletados terão propósito específico e legítimo, sendo vedado seu tratamento para finalidades incompatíveis com aquelas informadas aos titulares.

II - Transparência: A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia garantirá informações claras e acessíveis sobre o tratamento de dados pessoais.

III - Consentimento: O tratamento de dados pessoais ocorrerá conforme consentimento obtido no recadastramento dos usuários.

IV - Coleta e Uso de Dados: Serão coletados apenas os dados estritamente necessários para a execução das funções do sistema BDEsc.

V - Compartilhamento e Segurança dos Dados: Nenhuma informação será compartilhada sem autorização expressa, exceto quando exigido por lei. Medidas de segurança serão adotadas para garantir a proteção dos dados.

VI - Retenção de Dados: Os dados pessoais serão armazenados pelo tempo necessário para cumprimento de sua finalidade ou conforme exigência legal.

VII - Responsável pelo Tratamento de Dados: O encarregado de dados da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será o responsável por supervisionar a aplicação das normas de proteção de dados.

VIII - Alterações na Política: Quaisquer alterações serão divulgadas com antecedência, garantindo transparência e comunicação com os titulares dos dados.

**Art. 4º** Qualquer violação, modificação não autorizada, exclusão ou compartilhamento indevido de dados do sistema BDEsc será considerado infração grave e resultará na responsabilização do infrator nas esferas civil e criminal, conforme prevê a legislação vigente, incluindo penalidades da LGPD e do Código Penal Brasileiro.

**Art. 5** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, Xexéu, aos 27 dias do mês de fevereiro de 2025.

***DIEGO ROMERO MOREIRA LOPES***
Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia
Mat. 1031-1 | Portaria GP nº 002/2025

**Publicado por:**
Diego Romero Moreira Lopes
**Código Identificador:**D13AA812

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU**
**PORTARIA SEMECT Nº 010/2025**

"Dispõe sobre a nomeação dos responsáveis pelas informações e dados do Censo Escolar do INEP e do Sistema Presença que menciona e dá outras providências"

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO XEXÉU, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 72 da Lei Orgânica Municipal e Portaria Municipal GP nº 002/2025.

**CONSIDERANDO** as devolutivas do Circular SEMECT/EXT/PX nº 003 de 24 de janeiro de 2025,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Nomear os agentes responsáveis pelas informações e dados relativos ao Censo Escolar do INEP e Sistema Presença, conforme abaixo se apresentam:

a) Responsável municipal – Sr. Cícero Maurício José da Silva, Matrícula nº 601, portador do CPF nº 030.563.154-33 – responsável municipal
b) Creche Municipal João Fogueteiro – Sra. Ana Paula da Silva, Matrícula nº 1116, portadora do CPF nº 014.796.044-45;
c) Creche Municipal Professora Etiene Lins Barreto – Sra. Maria José de Oliveira Rodrigues, Matrícula nº 041, portadora do CPF nº 816.707.534-68;
d) Escola Municipal Antônio Joaquim de Gouveia – Sr. Clodoaldo Nunes de Assis, Matrícula nº 1020, portador do CPF nº 562.799.064-34;
e) Escola Municipal Arthur Barbosa de Queiroz – Sr. Gustavo Henrique Leite de Andrade, Matrícula nº 1097, portador do CPF nº 055.124.394-56;
f) Escola Municipal Dr. José Hamilton Lins – Sr. Alexandre Monteiro Ribeiro, Matrícula nº 084, portador do CPF nº 816.724.544-68;
g) Escola Municipal João Bezerra Filho – Sr. Wedson Izidorio da Silva, Matrícula nº 1030, portador do CPF nº 045.659.804-95;
h) Escola Municipal Maria das Mercês – Sr. José Roberto de Oliveira, Matrícula nº 075, portador do CPF nº 745.013.214-15;
i) Escola Municipal Maria dos Anjos – Sr. Arthur Mathias Buarque Oliveira, portador do CPF nº 098.876.004-58;
j) Escola Municipal Paulo Pessoa Guerra – Sra. Bione Roberta da Silva, Matrícula nº 8350, portadora do CPF nº 891.083.104-91;
k) Escola Municipal Terezinha Barbosa da Silva – Sr. José Marcos de Lima, Matrícula nº1115, portador do CPF nº 060.089.544-08;
l) Escola Municipal Manoel Juvino – Sra. Andresa da Silva Pereira de Almeira, portadora do CPF nº 120.073.354-17;
m) Escola Municipal Ranúzia Moreira de Lima – Sr. José Antônio dos Santos Júnior, Matrícula nº 1098, portador do CPF nº 021.082.894-37;
n) Escolas Campesinas – Sra. Ana Cláudia da Silva, Matrícula nº 1123, portadora do CPF nº 042.659.754-02

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

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

Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, Xexéu, aos 27 dias do mês de fevereiro de 2025.

***DIEGO ROMERO MOREIRA LOPES***
Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia
Mat. 1031-1 | Portaria GP nº 002/2025

**Publicado por:**
Diego Romero Moreira Lopes
**Código Identificador:**6AF6898C

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DO PAULISTA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 326/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**
'"

**Considerando,** a Lei nº 4.319/2013, datada de 16 de julho de 2013, Acrescenta os incisos XI, XII e XIII ao Artigo 1º, revoga o Artigo 3º, altera o Anexo Único da Lei Municipal nº 4.019/2007 e da outras providências.

**DESIGNAR** o(a) Sr(a)**. PAULO SERGIO FERREIRA DE LUNA – MAT. 14280**, para a **Gratificação Especial de Gerenciamento (GEC)**, lotado na **Secretaria de Licitações, Compras e Contratos,** com seus efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 07 de janeiro de 2025.

***SEVERINO RAMOS DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
**Código Identificador:**AE86672A

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 327/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**NOMEAR** o(a) Sr(a). **ISABELA GOULART DE VASCONCELOS E AZEVEDO**, sob o CPF nº xxx.156.xxx-62, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Secretária Executiva de Licitações, Pareceres e Contratos**, símbolo "**CC 1.1**", lotado na **Secretaria de Licitação, Compras e Contratos,** a partir do dia 02 de janeiro de 2025.

Registra-se.
Publique-se

Paulista, 07 de janeiro de 2025.

***SEVERINO RAMOS DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
**Código Identificador:**84849DEE

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 328/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**NOMEAR** o(a) Sr(a). **IZAURA KAILANE DE AZEVEDO DA HORA**, sob o CPF nº xxx.757.xxx-85, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor II**, símbolo "**CC 7**", lotado na **Secretaria de Licitação, Compras e Contratos,** a partir do dia 02 de janeiro de 2025.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 07 de janeiro de 2025.

***SEVERINO RAMOS DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
**Código Identificador:**AFB26193

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 023/2025**

**Ementa: Declara situação de Emergência Pública nas áreas afetadas no Girador (rotatória) de Maranguape I, elemento de drenagem e circulação, entre a Av. Colibri e a Rua Manoel Quirino Tavares, no Município do Paulista, conforme Parecer Técnico 020/2025, emitido pela Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil e dá outras providências.**

O EXMO. SR. **SEVERINO RAMOS DE SANTANA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DA CIDADE DO PAULISTA/PE, no uso atribuições que lhe confere o art. 67, IX, da Lei Orgânica do Município do Paulista, e demais legislações aplicáveis,

**CONSIDERANDO** o Boletim de Acompanhamento de Precipitações Pluviométricas em Pernambuco, elaborado pela Agência Pernambucana de Águas e Clima – APAC, que apresenta o acumulado de precipitação no Estado de Pernambuco no período de janeiro de 2014 a dezembro de 2024, com uma média climatológica acumulada de 291,64 mm, e o maior acumulado de 653,50 mm no mês de maio de 2022. O maior índice de precipitação em um único dia foi de 192,30 mm/dia, registrado no município de Paulista. Em 05 de fevereiro, foram verificadas precipitações de 101,80 mm, sendo 50,6 mm na região da Vila Torres Galvão, próximo ao bairro de Maranguape I;

**CONSIDERANDO** que o resultado dessas precipitações agravou ainda mais o risco de tombamento total da estrutura composta por paredes de alvenaria, aprofundando a necessidade de execução das ações para o reestabelecimento dos serviços essenciais e recuperação da área atingida;

**CONSIDERANDO** que já haviam danos materiais e prejuízos econômicos e sociais acima descritos, conforme primeira vistoria realizada em 28 de maio de 2024, com risco crítico e iminente de perda excessiva de desempenho/funcionalidade e aumento excessivo de custo de manutenção e recuperação, consoante classificação do item 4.4 da Norma de Inspeção Predial IBAPE/2012;

**CONSIDERANDO** o Parecer Técnico nº 020/2025 emitido pela Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil, onde realizada a segunda vistoria técnica, em 06 de fevereiro de 2025, foi verificado maior agravamento dos iminentes danos contra saúde e segurança das pessoas e do meio ambiente e constatado que a situação do Girador se encontra em GRAU DE RISCO CRÍTICO, classificado como R3;

**CONSIDERANDO** que o Município disponibilizou todo o aparato disponível para minimizar os efeitos do tombamento total das paredes do canal afetado, mas que se mantêm os riscos iminentes para veículos circulantes e integridade física dos pedestres, intensificados pelas fortes chuvas que agravaram ainda mais a instabilidade do material de base do Girador;

**CONSIDERANDO** o teor do art. 4º e seguintes da Portaria Nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, que autoriza o chefe do Poder Executivo do município a declarar situação de emergência ou estado de calamidade pública quando for necessário estabelecer uma situação jurídica especial para execução das ações de respostas e de recuperação em áreas atingidas pelo desastre.

**DECRETA**:

**Art. 1º.** Fica declarada Situação de Emergência nas áreas do Município do Paulista afetadas, comprometendo, assim, a segurança da população e funcionalidade de equipamentos públicos, conforme Parecer Técnico nº 020/2025 emitido pela Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado em R3 – DESASTRE DE GRANDE INTENSIDADE, em especial a previsão estabelecida no art. 1º, inciso XXII, que classifica o "evento adverso natural: desastre natura considerado acima da normalidade em relação à vulnerabilidade da área atingida, que podem implicar em perdas humanas, socioeconômica e ambientais como passível de decretação da Situação de Emergência.

**Art. 2º.** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

**Art. 3º.** Com base no inciso VIII, do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo um ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base na situação emergencial objeto do presente decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo viger por um prazo máximo de 1 (um) ano.

Paulista/PE, 17 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO RAMOS DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
**Código Identificador:**207B5F6E

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 022/2025**

**Ementa: Autoriza a contratação temporária de profissionais para atender as necessidades nas unidades de saúde no Município do Paulista e dá outras providências.**

O EXMO. SR. **SEVERINO RAMOS DE SANTANA**, PREFEITO CONSTITUCIONAL DA CIDADE DO PAULISTA/PE, no uso atribuições que lhe confere o art. 67, IX, da Lei Orgânica do Município do Paulista, e demais legislações aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a necessidade legal da Secretaria de Saúde em assegurar os atendimentos nas unidades de saúde no Município;

**CONSIDERANDO** a falta de profissionais para suprir a demanda de unidades de saúde no município do Paulista/PE;

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de contratação temporária de profissionais de médicos especialistas, técnico de enfermagem – motolância e fisioterapeuta para garantir o funcionamento do serviço até a formalização de concurso público para tais funções;

**CONSIDERANDO** a inexistência de recursos humanos imediatos para atender a esta demanda específica dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 3.875/2005;

**CONSIDERANDO** ainda, que a Constituição Federal, em seu artigo 37, IX, c/c com o artigo 2º, II da Lei Federal nº 8.745/93, permite a contratação temporária de pessoal em caráter excepcional para atender necessidade de assistência as emergências em saúde pública.

**DECRETA**:

**Art. 1º.** Fica autorizada a **contratação temporária de profissionais na área de saúde** para a Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de atender à necessidade de atendimento em unidades de saúde no Município do Paulista, com fulcro no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.875/2005.

**Art. 2º.** Fica autorizado a contratação dos seguintes profissionais, suas quantidades determinadas mais quadro de cadastro de reserva, para atender eventual necessidade:

**01 (um) MÉDICO EMERGENCISTA;**
**01 (um) TÉCNICO DE ENFERMAGEM – MOTOLÂNCIA;**
**01 (um) PSICÓLOGO.**

**Art. 3º.** Os contratos temporários ora autorizados regem-se pelo artigo 3º da Lei Municipal n° 3.895/2005, alterada pela Lei Municipal nº 4.421/2014, vigorando por até 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos, até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme interesse e necessidade da Secretaria de Saúde.

**Art. 4º.** A contratação temporária de que trata o art. 2° será precedida de seleção pública simplificada, cujos critérios serão estabelecidos em Edital a ser publicado pela Secretaria de Saúde.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da contratação temporária dos profissionais, para garantir o funcionamento do serviço, serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Saúde**, conforme previsto no orçamento do Município.

**Art. 6º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulista/PE, 17 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO RAMOS DE SANTANA***
Prefeito

**Publicado por:**
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
**Código Identificador:**4D735A9B

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA**
**PORTARIA PREVIPAULISTA Nº 103 /2025**

**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 15, inciso XI da Lei Municipal Nº 5083/2022,
**RESOLVE**:
Conceder Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, a **FERNANDO HUMBERTO DE BARROS PEREIRA**, Matrícula nº492, Agente Técnico Administrativo/Assistente Administrativo, Nível II, Classe 06, lotado na Câmara de Vereadores, com fundamento no **Artigo 40, §1º, inciso II, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº41/2003.**

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2008, data do ato primitivo.

Registre-se,
Publique-se,
Paulista, 13 de fevereiro de 2025

***LUIZ AUGUSTO DA SILVA JÚNIOR***
Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA

**Publicado por:**
Sandra Maria Simplício Barbosa
**Código Identificador:**6A047F33

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2022**

CONTRATO Nº 002/2022.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2022
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021
CONTRATADA: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA
CNPJ/MF: 07.797.967/0001-95
OBJETO: REAJUSTE DE PREÇO provocado pela empresa já mencionada, (docs. Fls. 5/13), anexo, aos autos do contrato, nos termos da cláusula décima segunda do pacto anunciado, Calculadora do cidadão BANCO CENTRAL DO BRASIL (doc. Fl. 06/13), anexo aos autos do contrato, com base no IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo) de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), do valor total do contrato já dito que é de R$ 11.579,91 (onze mil, quinhentos e setenta e nove reais e noventa e um centavos), passando a ser de 12.139,37 (doze mil, cento e trinta e nove e trinta e sete centavos), ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DE SEU UTENSÍLIO CONTRATUAL, conforme descrições da proposta comercial nº 37.764/2.024, anexa aos autos do contrato, (doc. Fls. 7-13/13), e PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 002/2022, JÁ MENCIONADO, objetivando a continuidade da contratação do serviço de Banco de Preços, conforme descrições da proposta comercial já dita, Comunicação interna nº 001/2025, anexa aos autos do contrato.
PERIODO: 12 (doze) meses, contados a partir de 28 de janeiro de 2025 a 27 de janeiro de 2026.

FUNDAMENTO: Artigo 65, Inciso II, alínea d) da Lei nº 8.666, de 21/06/1993; Artigo 2º, § 1º e Artigo 3º da Lei nº 10.192, de 14/02/2001; Artigo 65, Inciso I, alínea b), e §§ 1º e 2º, do Artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.
VALOR TOTAL: R$ 12.139,37 (doze mil, cento e trinta e nove reais e trinta e sete centavos)
PAGAMENTO: Será efetuado em parcela única, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da apresentação de Recibo/Nota Fiscal/Fatura.

ASSINATURA: 24 de janeiro de 2025

Paulista-PE, 28 de fevereiro de 2025

***LUIZ AUGUSTO DA SILVA JUNIOR***
Diretor-Presidente

**Publicado por:**
Juarez Marinheiro de Brito
**Código Identificador:**61B07DF6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 045/2025 IL N° 038/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 045/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 038/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de Dany Myler, Ricardo Sorriso, Orquestra Prime, Banda Garota Tropikana, Junior Villa Nova e Allejandro Swingado para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **PINA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº: 35.154.821/0001-67, situada à Rua da Aurora, 295, Apto 0811 Edf São Cristóvão, Boa Vista, Recife/PE, com valor total de **R$ 208.300,00 (duzentos e oito mil e trezentos reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**00996DD3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 063/2025 IL N° 056/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 063/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 056/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de Grazy Almeida para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **T. M. DIAS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS**, inscrita sob o CNPJ nº: 41.256.317/0001-70, situada à Rua Tambe, 13, Pau Amarelo, Paulista/PE, com valor total de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**1944C63E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 060/2025 IL N° 053/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 060/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 053/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de **NESCAU E BIANCA MEL – BANDA TBT** para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas, com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **APOLLOMIX PRODUCOES ARTISTICAS E CULTURAIS LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº: 22.599.895/0001-65, situada à Rua Honorato Fernandes da Paz, nº 680, Janga, Paulista/PE, com valor total de **R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**9D6E9D74

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 062/2025 IL N° 055/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 062/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 055/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de Gabi do Carmo para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **GABRIELA DO CARMO BARBOSA 09579261466**, inscrita sob o CNPJ nº: 46.539.073/0001-57, situada à Praça Arsenal da Marinha, 35, 2 andar, sala 201, Recife, Recife/PE, com valor total de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**60858AEA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 036/2025 IL N° 029/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 036/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 029/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de Pagode do Pura para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas, com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de aAbril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **59.536.671 EVERTON LEONARDO PEREIRA DE SOUZA**, inscrita sob o CNPJ nº: 59.536.671/0001-14, situada à Rua Palmares, 320, bloco E, apto 304, Janga, Paulista/PE, com valor total de **R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**FFBA9B78

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**SELICC - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II - PL N° 071/2025 IL N° 064/2025**

**AVISO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 071/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 064/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de Grupo Palha de Coco para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de abril de 2021, para a contratação direta da pessoa física: **FÁBIO SILVA CAVALCANTE**, inscrita sob o CPF nº: 502.526.074-49, situada à Avenida Floresta, 195, Paratibe, Paulista/PE, com valor total de **R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).**

O referido processo deverá publicado em imprensa oficial como condição para eficácia dos atos.

Por fim, deverá à contratada, manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

Paulista/PE, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Paulo Sergio Ferreira de Luna
**Código Identificador:**398C1FAE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**TERMO PROCESSO Nº 050/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 043/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 050/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 043/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de **PRETTO JAMAHH** para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **CASULO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº: 43.586.688/0001-46, situada à Rua trinta e oito, nº 13, Maranguape II, Paulista/PE, com valor total de **R$ R$ 20.000,00 (vinte mil reais).**

Paulista, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Julia Magalhães Belas
**Código Identificador:**52769640

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 070/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 063/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 070/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 063/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de **JR MD, JM e BANDA, WANDINHO BOROCOSHOW, e DONA FOFA** para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas, com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **VITTAL PRODUCOES E EVENTOS LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº: 51.156.588/0001-08, situada à Rua da Aurora, nº 295, apto nº 0811 Edf São Cristóvão, Boa Vista, Recife/PE, com valor total de **R$ 14.400,00 (três mil e quatrocentos reais).**

Paulista, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Julia Magalhães Belas
**Código Identificador:**EE05DDD6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 065/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 058/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 065/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 058/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de **OS BONECOS GIGANTES** para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **CENTRO CULTURAL ZÉ PULUCA DE BOM CANSELHO,** inscrita sob o CNPJ nº: 40.077.898/0001-10, situada à Rua Av Agamenon Magalhães, nº 496, Centro, Bom Conselho/PE, com valor total de **R$ R$ 15.000,00 (quinze mil reais).**

Paulista, 27 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Julia Magalhães Belas
**Código Identificador:**BFAB1545

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 073/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 066/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 073/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 066/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística de **CICINHO SOUZA** para apresentação artística em decorrência as Festividades Carnavalescas, com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **VINIL PRODUCOES, FESTAS E EVENTOS LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº: 30.495.096/0001-77, situada à Av Anibal Ribeiro Varejão, nº 1240, Apt 102, Candeias, Jaboatão dos Guararapes/PE, com valor total de **R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).**

Paulista, 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Julia Magalhães Belas
**Código Identificador:**54AE1C20

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 068/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 061/2025**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Reconheço e homologo o **PROCESSO Nº 068/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 061/2025.** OBJETO: contratação artísticas da Contratação artística do Bloco Lírico Sempre Feliz para apresentação artística em decorrência das Festividades Carnavalescas, com fundamento no art. 74, inciso II, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica: **PEDRO DE LIMA CASTRO**, inscrita sob o CNPJ nº: 07.042.125/0001-23, situada à Rua Tupinambas, 737, Santo Amaro, Recife, Recife/PE, com valor total de **R$ 7.000,00 (sete mil reais).**

Paulista, 28 de Fevereiro de 2025.

***JOSÉ RONALDO MOURA***
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude

**Publicado por:**
Julia Magalhães Belas
**Código Identificador:**08CE2038

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 212/2024**

**TERMO DE APOSTILAMENTO**
**CONTRATO Nº.: 212/2024**
**PROCESSO LICITATÓRIO N°: 299/2023**
**MODALIDADE: pregão eletrônico** n° **079/2023**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2024**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 124**, da Lei Federal nº 14.133/21,**
**CONTRATADA**: **RADIUM TELECOMUNICAÇÕES LTDA.**
**CNPJ/MF:** 05.291.944/0001-89
**OBJETO**: **TERMO DE APOSTILAMENTO DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA AO CONTRATO Nº. 212/2024, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS CONTINUADOS DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO, APOIO OPERACIONAL, CONTROLE E MONITORAMENTO DO TRÁFEGO EM CARÁTER COMPLEMENTAR ÀS AÇÕES DA ENGENHARIA, DA EDUCAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO REALIZADAS PELA SECREATARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDIDADE E DEFESA CIVIL, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E OPERACIONAIS RELACIONADOS NESTE DOCUMENTO, ALMEJANDO GARANTIR A FLUIDEZ E A SEGURANÇA DO TRÂNSITO**

**JUSTIFICATIVA: Necessidade de inclusão dotação orçamentária, devido a ajustes no orçamento.**

**FUNDAMENTO:** Com base no Art. 124**, da Lei Federal nº 14.133/21, por meio do presente, registra-se o presente Apostilamento, cujo objeto é a ALTERAÇÃO/INCLUSÃO do disposto na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA, prevista no Contrato nº 212/2024, firmado em 02 de julho de 2024, passará a vigorar nos termos que seguem:**

**Dotação Orçamentária**
*Ação: 4067 – Serviço de Controle e Segurança de Tráfego Urbano*
*Elemento: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*
*SubElemento: 33903974– Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica*
*Fonte: 17520000 – Recursos Vinculados ao Trânsito*

**ASSINATURA**: **02/01/2025**

***JOSÉ RICARDO MEDEIROS DE ARAÚJO***
Secretário de Segurança, Mobilidade E Defesa Civil

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**FFD965AB

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2022**

**3º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO**: **001/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 009/2021 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2021 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2021**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal n° 12.520/2002, no Decreto Estadual n° 32.539/2008 e no Decreto Estadual n° 42.530/2015, e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666/1993
**CONTRATADA**: **RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA**
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01
**OBJETO**: **Termo Aditivo de Renovação de Prazo de Vigência** ao **Contrato nº 001/2022**, cujo objeto contratual é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, VISANDO À REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS ACESSÓRIAS – RM TERCEIRIZAÇÃO**, fica renovado o referido instrumento contratual pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir de **03 de janeiro de 2025 a 02 de janeiro de 2026**, perfazendo o valor total anual de **R$ 583.060,80** (quinhentos e oitenta e três mil, sessenta reais e oitenta centavos) tendo como fundamento as cláusulas terceira e quarta.

**Parágrafo Primeiro –** Conforme informado no **Ofício nº 001-A/2025**, justifica-se o referido aditivo, devido a necessidade de continuidade dos serviços essenciais aos trabalhos desenvolvidos no âmbito secretaria, o que, aliado a vantajosidade dos preços, compatíveis com o mercado.

**Parágrafo Segundo –** No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

**Parágrafo Terceiro –** O direito a eventual direito a repactuação contratual por convecção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Governo e Gabinete e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.

**Parágrafo Quarto -** O presente aditivo decorre de autorização do Sr. Secretário do Governo e Gabinete **Sr. Fabiano Silva Santos** e encontra amparo legal no artigo 57, II, da Lei n°. 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA –** Os recursos necessários à execução do presente termo aditivo de renovação, mediante emissão da nota de empenho serão custeados por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Gabinete do Prefeito**
**Empenho:** 2025-18
**Unidade Orçamentária:** 11101- Gabinete do Prefeito – Administração Direta
**Elemento:** 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
**Fonte:** 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
**Programa de Trabalho:** 2002 – Direção Supervisão e Coordenação das ações do Gabinete do Prefeito
**Valor:** R$ 1.000,00 (mil reais)

**Parágrafo Único –** Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o **CONTRATANTE** obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Fica assegurado o direito a eventual repactuação contratual por convenção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, mediante emissão de parecer, e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.

**CLÁUSULA QUARTA –** A **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto deste instrumento, prestará em até 30 (trinta) dias no ato da assinatura do Termo Aditivo, em favor do CONTRATANTE, r**enovação da garantia contratua**l fixada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, nos termos do Art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

Paulista/PE, 02 de janeiro de 2025.

***FABIANO SILVA SANTOS***
Secretário de Governo e Gabinete

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**131693CE

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 002/2022**

**3º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO**: **002/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 010/2021 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OBTIDA EM ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047.2020, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0062.2020.CCPLE-VI.PE.0047.SAD**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 12.520/2002, no Decreto Estadual nº 32.539/2008 e no Decreto Estadual nº 42.530/2015, e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993
**CONTRATADA**: **RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA**
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01
**OBJETO**: **Termo Aditivo de Renovação de Prazo de Vigência** ao **Contrato nº 002/2022**, cujo objeto contratual é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA, VISANDO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGÃO E/OU ENTIDADE INTEGRANTE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA**, fica renovado o referido instrumento contratual pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir de **03 de janeiro de 2025 a 02 de janeiro de 2026**, perfazendo o valor total anual de **R$ 876.075,84** (oitocentos e setenta e seis mil, setenta e cinco reais e oitante a quatro centavos) tendo como fundamento as cláusulas quarta e quinta.
**Parágrafo Primeiro –** Conforme informado no **Ofício nº 002-A/2025**, justifica-se o referido aditivo, pois, observa-se a necessidade de continuidade do contrato para a continuidade dos serviços essenciais aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Governo e Gabinete, o que, aliado a vantajosidade dos preços, compatíveis com o mercado.

**Parágrafo Segundo –** No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

**Parágrafo Terceiro –** O direito a eventual direito a repactuação contratual por convecção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Governo e Gabinete e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.

**Parágrafo Quarto -** O presente aditivo decorre de autorização do Sr. Secretário do Governo e Gabinete **Sr. Fabiano Silva Santos** e encontra amparo legal no artigo 57, II, da Lei n°. 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA –** Os recursos necessários à execução do presente termo aditivo de renovação, mediante emissão da nota de empenho serão custeados por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Gabinete do Prefeito**
**Empenho:** 2025-19
**Unidade Orçamentária:** 11101- Gabinete do Prefeito – Administração Direta
**Elemento:** 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
**Fonte:** 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
**Programa de Trabalho:** 2002 – Direção Supervisão e Coordenação das ações do Gabinete do Prefeito
**Valor:** R$ 1.000,00 (mil reais)

**Parágrafo Único –** Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o **CONTRATANTE** obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Fica assegurado o direito a eventual repactuação contratual por convenção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, mediante emissão de parecer, e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.

**CLÁUSULA QUARTA –** A **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto deste instrumento, prestará em até 30 (trinta) dias no ato da assinatura do Termo Aditivo, em favor do CONTRATANTE, r**enovação da garantia contratua**l fixada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, nos termos do Art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

Paulista/PE, 02 de janeiro de 2025.

***FABIANO SILVA SANTOS***
Secretário de Governo e Gabinete

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**AEF0F263

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 003/2022**

**3º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO**: **003/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 010/2021 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OBTIDA EM ATRAVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047.2020, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0062.2020.CCPLE-VI.PE.0047.SAD**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 12.520/2002, no Decreto Estadual nº 32.539/2008 e no Decreto Estadual nº 42.530/2015, e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993
**CONTRATADA**: **RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA**
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01
**OBJETO**: **Termo Aditivo de Renovação de Prazo de Vigência** ao **Contrato nº 002/2022**, cujo objeto contratual é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA DOS ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS INTEGRANTES DO PODER PÚBLICO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE**, fica renovado o referido instrumento contratual pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir de **03 de janeiro de 2025 a 02 de janeiro de 2026**, perfazendo o valor total anual de **R$ 1.123.598,40 (um milhão, cento e vinte e três mil quinhentos e noventa e oito reais e quarenta centavos)** tendo como fundamento as cláusulas quarta e quinta.

**Parágrafo Primeiro –** Conforme informado no **Ofício nº 003-A/2025**, justifica-se o referido aditivo, pois, observa-se a necessidade de continuidade do contrato para a continuidade dos serviços essenciais aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Governo e Gabinete, o que, aliado a vantajosidade dos preços, compatíveis com o mercado.

**Parágrafo Segundo –** No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

**Parágrafo Terceiro –** O direito a eventual direito a repactuação contratual por convecção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Governo e Gabinete e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.
**Parágrafo Quarto -** O presente aditivo decorre de autorização do Sr. Secretário do Governo e Gabinete **Sr. Fabiano Silva Santos** e encontra amparo legal no artigo 57, II, da Lei n°. 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA –** Os recursos necessários à execução do presente termo aditivo de renovação, mediante emissão da nota de empenho serão custeados por conta da seguinte dotação orçamentária:
**Gabinete do Prefeito**
**Empenho:** 2025-20
**Ação:** 2002 – Direção Supervisão e Coordenação das ações do Gabinete do Prefeito
**Elemento:** 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
**Fonte:** 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
**Valor:** R$ 1.000,00 (mil reais)

**Parágrafo Único –** Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o **CONTRATANTE** obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Fica assegurado o direito a eventual repactuação contratual por convenção coletiva da classe do sindicato e reajuste, após análise e aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, mediante emissão de parecer, e da aprovação da Controladoria Geral que, se deferido, poderá ser efetivada através de termo aditivo ou apostilamento nos termos da legislação.

**CLÁUSULA QUARTA –** A **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto deste instrumento, prestará em até 30 (trinta) dias no ato da assinatura do Termo Aditivo, em favor do CONTRATANTE, r**enovação da garantia contratua**l fixada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, nos termos do Art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

Paulista/PE, 02 de janeiro de 2025.

***FABIANO SILVA SANTOS***
Secretário de Governo e Gabinete

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**ED1363CA

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO AO 4° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 045/2022**

**(ATO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS)**

**APOSTILAMENTO AO 4º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO: 045/2022**
**PROCESSO DE ADESÃO Nº. 005/2022 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 020/2021, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 072/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2021 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. ,65 II, da Lei 8.666/93 c/ Decreto Federal 7.892/2013.
**CONTRATADA:** RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01

**OBJETO**: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇAO DE RECEPÇÃO**

**Art. 65.**Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...) **§ 8°** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Dessa forma, os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Hmanos**

**Nota de Empenho n° 2025-329**
Atividade: **4322 – DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇAO SOCIAL BÁSICA**
Elemento: **339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.**
Fonte(s): **1.661.0000 – Transferencia de Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.**
Valor do Empenh**o: R$ 45.829,76 (quarenta e cinco mil, oitocentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos)**

**Nota de Empenho n° 2025-337**
Atividade: **4323 – DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇAO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPEXIDADE**
Elemento: **339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.**
Fonte(s): **1.661.0000 – Transferencia de Recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS**

Valor do Empenho: R$ 15.276,59 (quinze mil, duzentos e setenta e seis reais e cinquenta e nove centavos)

**ASSINATURA**: 02/01/2025

***AMANDA RODRIGUES DE SANTANA***
Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**9D2E240D

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO AO 3°**
**TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 050/2023**

**(ATO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS)**

**APOSTILAMENTO AO 3º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO: 050/2023**
**PROCESSO DE ADESÃO Nº. 028/2022 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 088/2022, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO/PE.**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. ,65 II, da Lei 8.666/93 c/ Decreto Federal 7.892/2013.
**CONTRATADA:** RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01

**OBJETO**: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE EMPRESA PARA PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇAO DE MAO DE OBRA PARA APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E EXERCUÇAO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS.**

**Art. 65.**Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...) **§ 8°** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Dessa forma, os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Hmanos**

**Nota de Empenho n° 2025-383**
Atividade: **4313– GESTÃO DO SISTEMA ÚNICA DO SUAS**
Elemento: **339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.**
Fonte(s): **1.660.0000 – Transferencia de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.**
**Valor do Empenho: R$ 102.369,43 (cento e dois mil, trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e três centavos)**
**Nota de Empenho n° 2025-394**
Atividade: : **4313– GESTÃO DO SISTEMA ÚNICA DO SUAS**
Elemento: **339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.**
Fonte(s): **1.500.0000 – Recursos não vinculados de impostos.**

**Valor do Empenho: R$ 235.761,30 (duzentos e trinta e cinco mil, setecentos e sessenta e um reais e trinta centavos)**

**ASSINATURA**: 02/01/2025

***AMANDA RODRIGUES DE SANTANA***
Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**ED44F0CB

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO AO 4°**
**TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 046/2023**

**(ATO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS)**

**APOSTILAMENTO AO 4º TERMO ADITIVO**
**Nº CONTRATO: 046/2022**
**PROCESSO DE ADESÃO Nº. 009/2022 Á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2021, EXTRAÍDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2021 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO DO GOVERNO D ESTADO DE PERNAMBUCO.**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. ,65 II, da Lei 8.666/93 c/ Decreto Federal 7.892/2013.
**CONTRATADA:** RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
**CNPJ/MF:** 05.465.222/0001-01

**OBJETO**: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE CELEBRAM O MUNICIPIO DE PAULISTA.**

**Art. 65.**Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...) **§ 8°** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Dessa forma, os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Hmanos**
**Nota de Empenho n° 2025-388**
Atividade: **8106– GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇOES DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA DE POLITICAS SOCIAIS.**
Elemento: **339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica.**
Fonte(s): **1.500.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos.**
**Valor do Empenho: R$ 79.467,14 (setenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos)**

**ASSINATURA**: 02/01/2025

***AMANDA RODRIGUES DE SANTANA***
Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos

**Publicado por:**
Murilo Assunção do Nascimento
**Código Identificador:**846CF7D9

**SECRETARIA DE SAÚDE**
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE HOMOLOGAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº004/2025**

Secretária de Saúde do Município do Paulista/PE, torna publico a Homologação do Processo Administrativo nº004/2025 Dispensa de Licitação Emergencial nº 002/2025, Com fundamento no Art. 75, Inciso VIII, da Lei nº 14.133/202, sendo vencedora a empresa: **CLEAN SOURCE SERVIÇOS LTDA**, com endereço Rua da Bíblia, nº 80, Bairro Nova Xexeu/PE, CEP:55.555-000, com proposta no valor total de **R$ 1.986.328,80 (Um milhão novecentos e oitenta**

**seis mil, trezentos e vinte oito reais oitenta centavos ),** visando a contratação Emergencial tem como objeto a prestação de serviços especializados de recepcionista, com de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde e suas Unidades de Atendimento, incluindo Unidades de Atenção Básica e Atenção Especializada do Município do Paulista/PE, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, com fundamento no Art. 75, Inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Paulista, 28 de fevereiro de 2025.

***SHISNEYDA FURTADO FERREIRA GOMES DO NASCIMENTO***
Secretária de Saúde
Mat: 047604

**Publicado por:**
Maria Aparecida Barreto
**Código Identificador:**7DA66E32

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2025.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2025.**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS BELAS,** CNPJ: 11.286.341/0001-91, através do Prefeito do Município o Senhor **JOSÉ ELTON MARTINS DE SOUZA**, convoca pelo presente edital, candidatos por ordem de classificação aprovados em **Seleção Publica Simplificada** para Contratação Temporária de Profissionais para Prefeitura e Fundos do Município de Águas Belas para os cargos de **CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE LETRAS, PROFESSOR, DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE BIOLOGIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU DOS ANOS/SERIES INICIAS DO ENSINO FUNDAMENTAL**, da **Seleção Simplificada Nº 001/2023,** de acordo com a **Portaria de Homologação nº 476/2023 de 23 de Maio de 2023,** nos termos do Edital do resultado da Seleção Publica Simplificada abaixo descrito, para o preenchimento de vagas.

**CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 24 | CARLOS FLÁVIO ARRUDA GONÇALVES | 65,0 |
| 25 | MYCAELLY PALOMA MACÁRIO GOMES | 65,0 |
| 26 | CRISTIANE DE SOUSA FERREIRA | 65,0 |
| 28 | CARLOS DE ANDRADE SOARES | 60,0 |
| 29 | LILIAN LIMA SÁ | 55,0 |
| 30 | WARLYSON FERREIRA DE SÁ RAMOS RAIA | 50,0 |
| 31 | ROSANA RODRIGUES DOS SANTOS BARBOZA | 50,0 |
| 32 | VANESSA DE ARAÚJO DA SILVA | 50,0 |
| 33 | MARIA LAURA CIRIACO SILVA MACHADO | 50,0 |
| 34 | RODRIGO DE MENEZES PEREIRA | 45,0 |

**CARGO: PROFESSOR DE LETRAS**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 16 | NIEDSON RICARDO DE OLIVEIRA MORAIS | 75,0 |
| 17 | TAMIRES CAETANO LUNA | 75,0 |
| 18 | MARA CRISTINA RODRIGUES DE AMORIM PEREIRA | 70,0 |
| 19 | MARIA EDVANIA DOS SANTOS | 70,0 |
| 20 | JOSÉ LUCIANO DE CARVALHO | 70,0 |

**CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 12 | JEFFERSON DA SILVA ALBUQUERQUE | 55,0 |
| 13 | JÉSSICA DA SILVA ALBUQUERQUE | 55,0 |
| 14 | GERNEILDA FAGUNDES DE LIMA | 40,0 |

**CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 05 | JOSÉ EDSON CORREIA DE MELO SIMPLICIO | 70,0 |
| 06 | JOSINEIDE PINTO DE ARAÚJO | 70,0 |
| 07 | MANUEL ARTUR DA SILVA SANTANA | 70,0 |

**CARGO: PROFESSOR DE BIOLOGIA**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 11 | ITAMARA SANTOS DA ROCHA | 85,0 |
| 12 | DANIELY PONTES DA SILVA | 80,0 |
| 13 | KAMMYLLA RUANNA BARBOSA DA SILVA | 80,0 |

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 09 | HERBSON ALVES FERREIRA | 50,0 |
| 10 | MARIA RAIANE BEZERRA DE MELO | 45,0 |
| 11 | ALEX PATRÍCIO DA SILVA | 40,0 |

**CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU DOS ANOS/SERIES INICIAS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NOTA |
|---|---|---|
| 110 | ELISANDRA SANTANA DE QUEIROZ | 75,0 |
| 111 | ANA MARIA ALVES DA SILVA | 75,0 |
| 112 | ANA MARIA LINS SANTOS | 70,0 |
| 113 | MARIA IOLANDA VIEIRA DE ARAÚJO | 70,0 |
| 114 | SIVONEIDE DOS SANTOS SILVA | 70,0 |
| 115 | MARIA JOSILENE MARTINS DA SILVA | 70,0 |
| 116 | ALEXANDRA JOSEFA BARROS SILVA | 70,0 |
| 117 | KEURY JULIANA LUNA DA SILVA | 70,0 |
| 118 | MARIA ZENAIDE ALVES DE SIQUEIRA MACIEL | 70,0 |
| 119 | MARIA VILMA DOS SANTOS SILVA | 70,0 |

O candidato acima relacionado deverá comparecer ao Departamento Pessoal, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Águas Belas situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, s/n – nesta cidade, no prazo de 05 (Cinco) dias contados a partir desta data de publicação deste Edital, munido da documentação exigida para tomar posse. E para que chegue ao conhecimento de todos, vai presente edital publicado nos locais de costume. E para constar Eu, **Raul José Alves Pinheiro** fiz digitar, subscrevi e público.

**GABINETE DO PREFEITO, 28 de fevereiro de 2025.**

***JOSÉ ELTON MARTINS DE SOUZA***
Prefeito

***RAUL JOSÉ ALVES PINHEIRO***
Secretário de Planejamento e Gestão
Portaria 002/2025

**Publicado por:**
Emanoel Felipe de Lima Silva
**Código Identificador:**08AE6B02

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE ALTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
### RESULTADO DOS RECURSOS DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL 001/2025

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES, EDITAL 001/2025 – SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE**

**RESULTADOS DOS RECURSOS**

| N° DE RECURSO | CANDIDATO(A) | RESPOSTA AO RECURSO |
|---|---|---|
| 01 | SOLANGE APARECIDA DUARTE SOBRAL | A candidata alega que, por equívoco, não anexou o certificado do curso, o que resultou na atribuição de 95 pontos, e requer a inclusão da referida documentação para reavaliação de sua pontuação.<br>No entanto, conforme o item 5.3 do Edital da Seleção Simplificada nº 001/2025, o preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.<br>Além disso, o conteúdo enviado não pode ser complementado posteriormente com documentos que não tenham sido incluídos no envio inicial.<br>**Dessa forma, em observância às normas do edital, o recurso é indeferido, mantendo-se a pontuação originalmente atribuída à candidata.** |
| 02 | MURILO LIRA DA SILVA | O candidato alega erro no certificado do e-Visita apresentado por outra candidata. No entanto, após consulta à documentação, não foi constatada qualquer divergência.<br>Além disso, o candidato solicita informações sobre a presença de QR CODE nos certificados dos demais concorrentes. Contudo, verifica-se que tal exigência não está prevista no Edital nº 001/2025 da seleção simplificada.<br>**Dessa forma, em conformidade com as normas do edital, o recurso é indeferido, mantendo-se a pontuação originalmente atribuída.** |
| 03 | LUCIANO SIMPLICIO DUARTE | O candidato solicita informações sobre a presença de QR CODE nos certificados dos demais concorrentes. Contudo, verifica-se que tal exigência não está prevista no Edital nº 001/2025 da seleção simplificada.<br>**Dessa forma, em conformidade com as normas do edital, o recurso é indeferido, mantendo-se a pontuação originalmente atribuída.** |

**Publicado por:**
Tiago de Barros Gomes
**Código Identificador:**97D71013

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
### RESULTADO FINAL DO PROCESSO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

**RESULTADO FINAL SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES, PROCESSO SIMPLIFICADO Nº 001/2025.**

| ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO | NOME | NÚMERO DE INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO | RESULTADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | IVANI LEONILDES DA SILVA OLIVEIRA | 011 | 100 | CLASSIFICADA |
| 2 | WENDY ALVES BEZERRA | 014 | 100 | CLASSIFICADA |
| 3 | EDNEIDE MARIA DOS SANTOS | 003 | 100 | CLASSIFICADA |
| 4 | MARIA DE FATIMA DA SILVA SABINO | 010 | 100 | CLASSIFICADA |
| 5 | AMANDA ALVES DE ANDRADE | 004 | 100 | CLASSIFICADA |
| 6 | JOSE LEONARDO DA SILVA ALVES | 002 | 100 | CLASSIFICADO |
| 7 | ALBERES HÉRCULES GOMES DA SILVA | 005 | 100 | CLASSIFICADO |
| 8 | CHARLES WILLIAM COUTO | 015 | 100 | CLASSIFICADO |
| 9 | CAROLINE THAIS DA SILVA SANTOS | 007 | 100 | CLASSIFICADA |
| 10 | MURILO LIRA DA SILVA | 006 | 100 | CADASTRO DE RESERVA |
| 11 | LUCIANO SIMPLICIO DUARTE | 008 | 95 | CADASTRO DE RESERVA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | SOLANGE APARECIDA DUARTE SILVA | 009 | 95 | CADASTRO DE RESERVA |
| 13 | WEMERSON JOSE DE BARROS | 013 | 5 | DESCLASSIFICADO |
| 14 | MARIA CLARA SUED DE ASSUNÇÃO FEITOSA | 012 | 0 | DESCLASSIFICADO |
| 15 | JOÃO VICTOR DA SILVA | 001 | 0 | DESCLASSIFICADO |
| 16 | MARXA HORTÊNCIA MIRANDA SILVA | 016 | 0 | DESCLASSIFICADO |
| 17 | MARCELO RICARDO CARVALHO | 017 | 0 | DESCLASSIFICADO |

**Publicado por:**
Tiago de Barros Gomes
**Código Identificador:**E79B08EC

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 3.649/2025**

Ementa: Revisa a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Belo Jardim, alterando as Leis Municipais 3.357/2021, 3.495/2023, 3.344/2021, 3.503/2023 dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM,** Estado de Pernambuco**,** no uso de suas atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte alteração legislativa.

**Art. 1º**Fica alterada a Tabela I-B do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.495/2023, que passa a vigorar com redação atualizada, contemplando a atualização dos valores previstos, na forma constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Fica alterada o Anexo II da Lei 3.344/2021, que passa a vigorar com redação atualizada, extinguindo o cargo de Secretário e contemplando a atualização dos valores previstos, na forma constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 3º**Fica alterada a Tabela II-B do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.503/2023, que passa a vigorar com redação atualizada, contemplando a inclusão de novos cargos e a atualização dos valores previstos, na forma constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º**Fica alterada a Tabela II-C do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.357/2021, que passa a vigorar com redação prevista no Anexo IV desta Lei, incluindo as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de provimento em comissão de Agente de Contratação e de Diretor de Ouvidoria e Comunicação Institucional, vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim.

**Art. 5º**Fica alterada a Tabela III-B do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.357/2021, que passa a vigorar com redação prevista no Anexo V desta Lei,

**Art. 6º**As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e disponíveis nas rubricas específicas de cada ente e do Município de Belo Jardim.

**Art. 7º**Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e legais ao dia 03 de fevereiro de 2025.

Belo Jardim-PE, 27 de fevereiro de 2025.

***GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**TABELA I – B**
**Quadro de cargos comissionados**

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO-BASE | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | CC1 | R$3.500,00 | 22 |
| SUBPROCURADOR GERAL | CC1 | R$4.000,00 | 01 |
| GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E RECURSOS | CC1 | R$3.500,00 | 01 |
| DIRETOR GERAL | CC2 | R$3.000,00 | 09 |
| DIRETOR | CC3 | R$2.700,00 | 55 |
| COORDENADOR | CC4 | R$2.250,00 | 114 |
| CHEFE DAS UECI | CC5 | R$1.750,00 | 08 |
| ASSESSOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS | CC5 | R$1.750,00 | 05 |
| ASSESSOR ESPECIAL | CC5 | R$2.000,00 | 17 |
| ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIDADÃ | CC5 | R$1.550,00 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CC5 | R$2.000,00 | 21 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CC5 | R$1.750,00 | 70 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | CC6 | R$1.550,00 | 128 |
| CORREGEDOR | CC5 | R$1750,00 | 01 |
| OUVIDOR | CC4-1 | R$1.750,00 | 01 |
| GESTOR ESCOLAR 1 | CC4-2 | R$2.300,00 | 11 |
| GESTOR ESCOLAR 2 | CC4-3 | R$2.000,00 | 11 |
| GESTOR ESCOLAR 3 | CC5-E | R$1.750,00 | 26 |
| GESTOR ESCOLAR ADJUNTO | CC5-E | R$1.750,00 | 10 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | CC5-E | R$1.750,00 | 45 |
| CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR | CC6-E | R$1.550,00 | 38 |

**ANEXO II**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA DE DEFESA CIDADÃ – SEDEC**

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO-BASE | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|
| DIRETOR ESPECIAL | CC4 | R$ 4.000,00 | 02 |
| DIRETOR EXECUTIVO | CC5 | R$ 3.500,00 | 02 |
| CORREGEDOR | CC5 | R$ 3.000,00 | 01 |
| ASSESSOR ESPECIAL | CC5 | R$ 3.000,00 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | CC5 | R$ 3.000,00 | 01 |
| COORDENADOR TÉCNICO | CC6 | R$ 2.500,00 | 07 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CC9 | R$ 1.750,00 | 09 |

**ANEXO III**
**TABELA II-B**
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Belo Jardim**

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO BASE | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|
| Agente de Contratação | BP2 | R$ 2.700,00 | 01 |
| Assessor da Coordenação Administrativo e Financeira | BP4 | R$ 1.750,00 | 01 |
| Assessor da Gerência de Previdência e Benefícios | BP4 | R$ 1.750,00 | 01 |
| Assessor de Compensação | BP4 | R$ 1.750,00 | 01 |
| Assessor de Gestão Documental | BP4 | R$ 1.750,00 | 01 |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | BP3 | R$ 2.250,00 | 01 |
| Coordenador de Arquivo | BP3 | R$ 2.250,00 | 01 |
| Coordenador de Previdência e Benefícios | BP3 | R$ 2.250,00 | 01 |
| Diretor de Compensação | BP1 | R$ 3.500,00 | 01 |
| Diretor de Ouvidoria e Comunicação Institucional | BP2 | R$ 2.700,00 | 01 |
| Gerente Administrativo e Financeiro | BP2 | R$ 2.700,00 | 01 |
| Gerente de Previdência e Benefícios | BP2 | R$ 2.700,00 | 01 |

**ANEXO IV**
**ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.357/2021**
**Tabela II-C**

**Atribuições e Requisitos de Investidura dos Cargos Comissionados**
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim**

| CARGO | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS DE INVESTIDURA |
|---|---|---|
| Diretor-Presidente | Superintender e gerir a administração Geral do BELO JARDIM - PREV; elaborar a proposta orçamentária anual do BELO JARDIM - PREV, bem como as suas alterações; organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante prévia aprovação legislativa; expedir instruções e ordens de serviços; organizar os serviços de prestação previdenciária do BELO JARDIM – PREV; assinar, em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro, as ordens de pagamento e demais documentos relativos à movimentação de recursos financeiros; submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; propor a contratação de Administradores de carteira de investimentos do BELO JARDIM PREV, de Consultores Técnicos Especializados, e outros serviços de interesse administrativo; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Fiscal e Administrativo; adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do<br>BELO JARDIM - PREV; elaborar, assina e enviar a prestação de contas anualmente ao Tribunal de Contas; exercer a representação administrativa e judicial do BELO JARDIM – PREV; e outras relacionadas a boa gestão da previdência e ao regular deferimento e manutenção dos benefícios previdenciários. | Formação: Ensino Superior Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Agente de Contratação | Representar oficialmente a Equipe de Contratação do RPPS perante fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias sobre os procedimentos de dispensa de licitação, sem atuar em licitações que ficam a cargo da equipe central da municipalidade; coordenar os serviços de contratação direta, inclusive indicando ao Diretor-Presidente membros do quadro de pessoal para compor a equipe de contratação e atuar na fase de planejamento; analisar e instruir impugnações e recursos interpostos pelos licitantes nos procedimentos de contartação direta sob sua alaçada; convocar e presidir reuniões para discutir os procedimentos relativos às dispensas de licitação e contratações diretas, como divisão de tarefas, análises de processos, diligências, verificação de preços, pesquisas, estudos e demais atos correlatos, sempre que julgar necessário; abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas, eletrônicas ou presenciais, subscrevendo os atos administrativos e decisórios praticados; preencher os dados do edital e seus anexos; assessorar o Diretor-Presidente nas matérias submetidas a seu exame, apresentar informações relacionadas à jurisprudência, efetuar levantamentos estatísticos e fornecer outros elementos informativos necessários para subsidiar exames e decisões com foco no planejamento estratégico; coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos de dispensa de licitação e contratações diretas; encaminhar a Equipe de Contratação central do município as demandas e necessidades que precisem ser licitadas com ampla concorrência e que não sejam compatíveis com os requisitos de contratação direta; decidir motivadamente sobre a impugnação do edital das contratações diretas; prestar informações e esclarecimentos sobre o edital; decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta e das planilhas que a acompanham; decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes/proponentes; decidir motivadamente sobre a aceitabilidade da proposta e das planilhas que a acompanham; negociar com o licitante/proponente que ofereceu o menor preço para obter a proposta mais vantajosa para a Administração; inquirir sobre a motivação do recurso; decidir motivadamente sobre o recurso e, caso negado, encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, devidamente instruído; decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação em casos omissos; prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Agente de Contratação e aos órgãos de controle; conferir, quando julgar necessário, os documentos elaborados pelos demais membros da Equipe de Apoio que atuarem na fase de planejamento; encaminhar ao Diretor-Presidente os recursos instruídos para decisão superior; homologar, adjudicar e ratificar os processos de contratação direta que atuar como Agente de Contratação; solicitar auxílio de corpo técnico ou área técnica, quando necessário, mediante convocação devidamente justificada; garantir o cumprimento das legislações vigentes e demais normas correlatas; informar ao Diretor-Presidente quaisquer irregularidades detectadas nos procedimentos de contratação direta; expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação; comunicar ao nível hierárquico superior competente a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; executar os trabalhos de Pregoeiro da Comissão de Contratação central da prefeitura, quando designado pelo Diretor-Presidente do Instituto; publicar o aviso do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas, no site oficial e no Portal da Transparência; instruir esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; abrir procedimentos de contartação direta, por dispensa de licitação, nas hipóteses dos artigos 74 e 75 da Lei federal nº 14.133/2021; analisar propostas verificando se estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital, ou solicitar parecer do setor demandante, quando necessário; analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário; proceder com a habilitação da empresa; receber, examinar e elaborar a decisão sobre recursos impetrados pelos licitantes/proponentes; solicitar os ajustes necessários no processo, chamando o feito à ordem, quando aplicável; e encaminhar o processo ao setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Assessoria Jurídica. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Assessor da Coordenação Administrativo e Financeira | Assessor a Coordenação Administrativo Financeira nas mais variadas rotinas, atividades e ações relacionadas às atividades administrativas, de pessoal, e de gestão orçamentária; assessor e emitir relatórios com levantamentos de dados e informações oficiais relacionadas à execução orçamentária e financeira, aos processos de gestão de pessoal e recursos humanos; elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Gerência de Administrativo e Financeira; auxiliar na organização da entrada e saída de documentos e processos do setor; elaborar relatórios de atividades vinculadas à Gerência Administrativo e Financeira, em auxílio à Coordenação; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em |

| | | |
|---|---|---|
| | | julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Assessor da Gerência de Previdência e Benefícios | Assessora a Gerência de Previdência e Benefícios no cumprimento das metas gerenciais; assessora na elaboração e acompanhamento dos processos de concessão de benefícios previdenciários e na gestão dos dados e indicadores atuariais; auxiliar à Gerência de Previdência e Benefícios no que tange a dúvidas e atualizações na legislação previdenciária e nas normas e resoluções emitidas pelos órgãos de controle; assessorar na formalização dos processos de concessão, atualização e cancelamento de aposentadorias e pensões por morte; auxiliar e emitir relatórios e considerações, sempre que necessário, sobre o pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário; auxiliar no acompanhamento da instauração e análise dos processos de aposentadoria e benefícios junto ao TCE/PE, assessorando no cumprimento das exigências e suplementações documentais que venham a ser indicadas; e exercer outras atividades de assessoramento à Gerência e a Coordenação de Previdência e Benefícios, relacionadas ao cargo e temática; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Assessor de Compensação | Assessorar à Presidência e o Diretor de Compensação no processamento e controle das atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no termo de adesão celebrado com a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, relativo ao Sistema de Compensação Previdenciária COMPREV; organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da legislação em vigor, conforme diretivas da Direção de Compensação; assessorar na elaboração dos requerimentos de compensação previdenciária referentes a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, encaminhando todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE-PE; analisar e emitir opinativo técnico que aixuoiará a atuação do Diretor de Compensação sobre os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou dos RPPS; apresentar, mensalmente, ao Diretor de Compensação relatório referente ao recebimento e pagamento de valores da compensação previdenciária; assessor na expedição de certidão de tempo de contribuição, observados os requisitos legais; adotar outras medidas relacionadas ao seu campo de atuação, que por vinculação venham a ser incrementadas ao delegadas pela Presidência em prol do regular andamento dos processos de compensação; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Assessor de Gestão Documental | Assessorar a Coordenação de Arquivo nos processos de avaliação, classificação, guarda, organização e conservação documentais; auxiliar na gestão documental do Belo Jardim Prev, propondo mecanismos técnicos de gestão e arquivamento; auxiliar na promoção de levantamentos documentais nos demais da Administração Direta e Indireta, sempre que necessário à salvaguarda de informações previdenciárias; identificar acervos de guarda permanente e de interesse público e social, visando à preservação do patrimônio documental do Instituto; assessora no planejamento e elaboração de projetos e sistemas digitais/eletrônicos aplicados à documentação arquivística; minutar normativos e rotinas administrativas para auxiliar a atuação da Coordenadoria de Arquivo, auxiliando no estímulo, orientação, padronização e implantação de políticas de gestão documental; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | Coordenar as atividades administrativas e financeiras do Belo Jardim Prev, no âmbito financeiro e de gestão de recursos humanos; auxiliar diretamente à Gerência Administrativa e Financeira no levantamento de dados e informações oficiais relacionadas à execução orçamentária e financeira, aos processos de gestão de pessoal e recursos humanos, e ao cumprimento de metas; coordenar e segregar as informações de despesas, emitindo relatórios e cronogramas de desembolso e acompanhamento; coordenar as atividade do pessoal, no que tange ao controle de jornada e a frequência, bem como a qualidade do atendimento ao público e presteza na resposta aos segurados, usuários potenciais e aos órgãos de controle; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Coordenador de Arquivo | Coordenar e dirigir os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelo Diretor-Presidente, por qualquer das Diretorias ou Coordenações, ou pelos órgãos de controle; dirigir os trabalhos de digitalização e encaminhamento de documentos para alimentação no site, portal da transparência e demais; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Coordenador de Previdência e Benefícios | Coordenar e avaliar as atividades previdenciárias, bem como propor, elaborar, implantar e monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de aposentadorias e pensões por morte, auxiliando a Gerência de Previdência e Benefícios; motivar os atos administrativos relacionados à sua superintendência que envolvam a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração e instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de aposentadorias e pensões por morte, em auxílio à Gerência de Previdência; zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e pensão por morte dos servidores; acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Gerência de Previdência e Benefícios as atualizações que se fizerem necessárias; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Médio Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Diretor de Compensação | Dirigir e coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado; controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária; enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária, atuando diretamente ou com a interveniência de empresa terceirizada especializada; analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor, e os relatórios emitidos pelo assessor de compensação; acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV; emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituídor e de Regime de Origem; solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Administrativa e Financeira; conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Superior Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Diretor de Ouvidora e Comunicação Institucional | Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos do instituto; viabilizar um canal direto entre o Belo Jardim Prev e os segurados, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos segurados relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos setores do instituto, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos setores do instituto as manifestações dos usuários, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos segurados dos diversos serviços prestados pelo instituto; apoiar tecnicamente e atuar com os diversos setores do instituto, visando à solução dos problemas apontados pelos segurados; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e | Formação: Ensino Superior Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos |

| | | |
|---|---|---|
| | nível de satisfação do segurado e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação do segurado no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo instituto; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação do instituto, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades correlatas; elaborar, definir, planejar e orientar as atividades de comunicação social e de publicidade institucional que sejam de cunho informativo ou de utilidade pública do Belo Jardim Prev; difundir a missão, visão e valores do Instituto; elaborar planos de comunicação para as ações do Belo Jardim Prev, zelando pela eficiência e clareza na transmissão da informação; pesquisar, selecionar e distribuir, para a Presidência, as informações e notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação que envolvam o nome do Instituto, sejam elas informativas, críticas ou fake news; difundir o uso adequado do logotipo institucional e a identidade visual do Belo Jardim Prev para as áreas competentes; desenvolver material de divulgação periódica e informativos institucionais, promovendo ações para facilitar o acesso aos conteúdos previdenciários por meio da internet e materiais de divulgação; promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo Belo Jardim Prev; planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades do Instituto, a comunicação interna, buscando a integração entre as áreas; exercer a função de unidade gestora das publicações do sítio oficial do Belo Jardim Prev, do Portal da Transparência e das redes sociais que pertencem ao Instituto, definindo padrões e estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação, Lei de Transparência e Manual de Boas Práticas da Prefeitura Municipal de Belo Jardim; conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico para divulgação das atividades do Belo Jardim Prev, supervisionando os trabalhos de redação, revisão, diagramação e arte-finalização; assessorar o Diretor-Presidente em todas as etapas do processo de comunicação social, nas áreas de divulgação interna e externa; atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações-públicas e cerimonial no âmbito de sua atuação; orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Instituto; manter arquivo de matérias desenvolvidas e veiculadas relativas ao Instituto; manter atualizadas as informações disponibilizadas nos meios de comunicação social do Instituto; manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto; promover a divulgação das atividades do Instituto junto aos órgãos de imprensa. | políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Gerente Administrativo e Financeiro | Gerir as rotinas administrativas e financeiras do Belo Jardim Prev; gerenciar os recursos humanos postos à disposição do Instituto; assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente os documentos de despesas e movimentação financeira; acompanhar e coordenar a execução orçamentária do Instituto; gerir processos de trabalho relacionados aos investimentos estratégicos e ao cumprimento das metas administrativas e atuariais; auxiliar o Diretor-Presidente no encaminhamento de informações contábeis e financeiras do Instituto de Previdência ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil, e aos órgão de controle interno e externo; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Superior Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |
| Gerente de Previdência e Benefícios | Gerir processos de trabalho, em nível estratégico, com vistas ao cumprimento das metas gerenciais; gerir e coordenador os processos de concessão de benefícios previdenciários; acompanhar e coordenar a gestão dos dados atuariais, auxiliando os profissionais responsáveis pelo cálculo com subsídios, documentos e informações necessárias; acompanhar a legislação previdenciária nacional, assim como as normativas e resoluções aplicáveis, propondo ao Diretor-Presidente atualizações legislativa que venham a ser necessárias; gerir e acompanhar as estatísticas previdenciárias; executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários; processar as análises para pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário; executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais; gerir, organizar e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários; e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. | Formação: Ensino Superior Completo.<br><br>Idade mínima: 21 (vinte e um) anos.<br><br>Condições Pessoais:<br>Estar em pleno gozo dos direitos políticos;<br>Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;<br>Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado, com execução da pena não exaurida. |

**ANEXO V**
**TABELA III-B**
**Autarquia Educacional de Belo Jardim – Remuneração**

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO-BASE | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|
| DIRETOR FINANCEIRO | AEB1 | 3.500,00 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AEB2 | 2.000,00 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AEB3 | 1.750,00 | 05 |
| ASSESSOR ESPECIAL | AEB4 | 2.000,00 | 05 |

**Publicado por:**
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
**Código Identificador:**E965A202

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE BREJÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
### PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE.

**CONTRATADA:** A empresa **AB Engenharia Ltda**, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 47.255.285/0001-75,** com sede na Rua Doutor José Mariano, n. 473, Bairro: Santo Antônio, Cidade: Garanhuns, Estado: PE, CEP.: 55.295-335.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND DE MEDIDA | QTDE | VALOR UNITÁRIO R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Constitui objeto do contrato a CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE DISPENSA DE LICITAÇÃO **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NA ADEQUAÇÃO DE PINTURA DA ACADEMIA DAS CIDADES PARA AS CORES DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PROJETO BÁSICO E PLANILHAS.** | Mês | 1 | **R$ 14.280,20** (quatorze mil e duzentos e oitenta reais e vinte centavos) | **R$ 14.280,20** (quatorze mil e duzentos e oitenta reais e vinte centavos) |

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**: 28 de fevereiro de 2025.
**VIGÊNCIA:** 1 (um) mês.
**ORIGEM**: Processo Licitatório n. 018/2025.
Dispensa de Licitação PMB n. 009/2025.
Contrato Administrativo PMB n. 018/2025.

Departamento de Licitações e Contratos
Brejão/PE, em 28 de fevereiro de 2025.

***JOSÉ ILDON TAVARES BEZERRA JÚNIOR***
Agente de Contratação
Portaria n. 0144/2025.

**Publicado por:**
Cleyson Roberto Alves Pascoal
**Código Identificador:**9DF0D0A6

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE ESCADA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 116/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2025**

Ao 7º (sétimo) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SANEAMENTO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 06/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE FISIOTERAPIA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE.**

1.2 Conforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.3 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: BQS DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ Nº 33.613.876/0001-62, com sede à Rodovia BR 423, S/N, Lot. Planalto do Quilombo, Quadra 08, Lote 03 – Dom Thiago Postma - Garanhuns/PE, CEP: 55.293-000, Telefone (87) 98836-3257, e-mail: bqsdistribuidora@hotmail.com, neste ato representada pelo Sr. **SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 7.679.226 – SDS/PE, e CPF 071.955.624-41, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | CANELEIRAS 2KG Equipamentos para aprimorar os treinos, proporcionando uma resistência adicional que intensifica o esforço físico. Fabricadas com Nylon de alta qualidade e tiras adesivas reforçadas, garantem uma fixação firme, impedindo que se movam durante o exercício. Características: Material: Nylon Fechamento: Tiras colantes reforçadas Cor: Preto Tamanho: Comprimento - 15 cm / Largura - 50 cm / Altura - 1,5 cm Contém: 2 Unidades de 2Kg Lugares para Utilizar: Academia, Estúdios, Casa, Clínicas E Fisioterapia. | Unidades | SEPO | CANELEIRAS 2KG | 10 | R$ 52,14 | R$ 521,40 |
| 13 | A Bola Suíça com 45cm desenvolvida em PVC, material extremamente resistente, proporcionando maior durabilidade ao produto. Deve ser antiderrapante, com a capacidade máxima de 250 Kg, oferecendo durabilidade e resistência, com sistema anti estouro, ou seja, quando perfurada, a bola não estoura repentinamente, ela irá esvaziar-se lentamente, evitando acidentes e oferecendo maior segurança ao usuário. Acompanhada com a Bomba de ar para enchimento da bola. | Unidades | ARKTUS | A BOLA SUIÇA | 10 | R$ 78,74 | R$ 787,40 |
| 17 | HALTERES MEIO KG emborrachado é um equipamento de treino utilizada para exercícios de musculação e condicionamento físico. Composto por um núcleo feito de ferro, que é revestido por uma camada de borracha resistente. serve para proteger o piso, reduzir o ruído durante o treino. O design ergonômico do halter de peso emborrachado contribui para uma pegada confortável e segura Características Material: Ferro Revestimento: Borracha. CONTEUDO DA EMBALAGEM: 2 Halteres de 0,5Kg | Unidades | EVOLUTION | HALTERES MEIO KG | 10 | R$ 20,52 | R$ 205,20 |
| 18 | HALTERES 1KG sextavado emborrachado é um produto, ideal. Ele é fabricado em ferro fundido com revestimento em PVC, para melhor aderência das mãos do usuário, proporcionando segurança e conforto ao praticar os exercícios. É um acessório para malhação muito versátil, podendo ser utilizado em diferentes séries de exercícios. ESPECIFICAÇÕES: Material: Ferro Fundido com Revestimento em PVC; Cor: Preto; Aferição: 5%; Peso: 1 Kg; CONTEUDO DA EMBALAGEM: 2 Halteres de 1Kg | Unidades | EVOLUTION | HALTERES 1KG | 10 | R$ 39,78 | R$ 397,80 |
| 19 | HALTERES 2KG em ferro fundido com revestimento emborrachado para melhor aderência das mãos do usuário, proporcionando segurança e conforto ao praticar os exercícios desejados, além de melhorar a definição muscular, o uso de halteres contribui também para dar agilidade ao treino. FICHA TECNICA: Material: Ferro | Unidades | EVOLUTION | HALTERES 2KG | 10 | R$ 70,23 | R$ 702,30 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fundido e PVC; Cor: Preta; Medidas: 7,3x23,3 (LxC); Peso: 2Kg; CONTEUDO DA EMBALAGEM: 2 Halteres de 2Kg. | | | | | | |
| 20 | KIT DIGIFLEX Completo de 4 Exercitadores para Mãos e Dedos. Para reabilitação e todos que buscam fortalecer a musculatura das mãos e melhorar a coordenação motora. Com diversidade de resistências: Com 4 níveis de dificuldade, Versatilidade: Ideal para fortalecer os dedos, mãos e antebraços. Cada pacote deve conter 4 unidades com dificuldades diferentes (leve, médio, pesado e muito pesado) Tabela de força: azul (leve): 3 lb/ 1,36 kg; preto (médio): 7 lb/ 3,17 kg; vermelho (pesado):11 lb/ 4,98 kg: verde (muito pesado): 14 lb/ 6,35 kg. " | Kits | ARKTUS | KIT DIGIFLEX | 6 | R$ 128,48 | R$ 770,88 |
| 22 | Mascara Protetor Facial Ajustável para proteger o rosto de secreções e pós expelidos pelo ar, ideal para o uso em clínicas de saúde, odontológicas, veterinárias etc. Características do Protetor Facial: Viseira em Polipropileno PP que possui uma transparência de 90%; Reutilizável, higienize e use novamente; Produto leve, não gera cansaço ou desconforto; Design anatômico e ajustável, a viseira possua uma curvatura aproximada de 60 graus para maior proteção; Produzida em Polipropileno (PP) atóxico, inodoro, reciclável; Pode ser lavado com água e sabão e higienizado com álcool e água sanitária: Fácil montagem e desmontagem para higienização; Pode ser limpo e esterilizado com água e sabão, hipoclorito (água sanitária), radiação gama, autoclaves de laboratório, álcool liquido ou gel, vapor de água; Largura da área de contato com a pele: 30 mm; Cor do visor: Transparente; Cor do suporte: preto; Espessura: 0,50 mm. | Unidades | ABL | MASCARA PROTETORA | 100 | R$ 20,69 | R$ 2.069,00 |
| 24 | Par de Bolas Tonificadoras de Peso 0,5Kg Desenvolvidas com materiais de alta qualidade, a bola tonificadora de 0,5kg proporciona resistência e estabilidade durante os exercícios. Design ergonômico e superfície antiderrapante. Especificações: Peso aproximado: 0,5 kg Dimensão aproximada: diâmetro 10cm Composição: PVC. | Pares | VOLLO | PAR DE BOLAS TONIFICADOURA | 3 | R$ 61,65 | R$ 184,95 |
| 25 | O Par de Bolas Tonificadoras 1 KG excelente para tonificar a musculatura corporal, compacta e de fácil manuseio. Duas unidades de 1KG cada, produzida em PVC e areia, medindo 12cm de diâmetro, cada unidade pesa 1KG, FICHA TECNICA Material: PVC e areia Medida: 12cm de diâmetro Peso: 1 KG cada bola CONTEUDO DA EMBALAGEM 1 par de bolas tonificadoras de 1 KG. | Pares | VOLLO | PAR DE BOLAS 1KG | 3 | R$ 118,13 | R$ 354,39 |
| 26 | Par de Bolas Tonificadoras com Peso 2kg perfeita para exercícios de equilíbrio, flexibilidade e força. Produzida em PVC e areia para proporcionar o peso, é compacta e resistente, oferece durabilidade e eficiência durante o uso. Ficha Técnica Compacta e resistente Material: PVC e Areia Peso: 2Kg Medidas: 20cm (diam). | Pares | VOLLO | PAR DE BOLAS 2KG | 3 | R$ 135,60 | R$ 406,80 |
| 27 | Anel de Pilates ideal para quem busca um treino eficiente, prático e versátil. Projetado para atender pessoas de todos os níveis de condicionamento físico. Produzido em ABS de alta qualidade e conta com pegadas macias revestidas em EVA, Design flexível permite a execução de uma ampla variedade de exercícios, garantindo suporte e segurança para treinos de baixo a alto impacto. Características Principais: Material: ABS e EVA; Medidas: 38,5x38,5x2,6 cm (CxLxA), 38 cm de diâmetro; Uso: Pilates, Yoga, Treinos localizados, Reabilitação fisioterapêutica; Pegada: Revestida em EVA para maior conforto; Portabilidade: Leve e compacto, fácil de transportar. | Unidades | LIVERUP | ANEL DE PILATES | 4 | R$ 120,75 | R$ 483,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R$ 6.883,12 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;
b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.
**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.
**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.
**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.
**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:
**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.
**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.
**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.
**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.
**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.
**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.
**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;

**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 07 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada | Bqs Distribuidora LTDA |
| CNPJ Nº 10.291.311/0001-00 | CNPJ Nº 33.613.876/0001-62 |
| ***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS*** | ***SILVANDRO DIEGO DE A. FERREIRA*** |
| Secretária de Saúde do Município da Escada – PE | Sócio Administrador |
| Órgão Gerenciador | Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**12A5671F

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: JBM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGÍSTICA LTDA**, CNPJ Nº 50.044.781/0001-94, com sede à Avenida Projetada, S/N, Lot. Parque Alvorada Ampliação II, Quadra 2C e Lote 15 – Boa Vista – Garanhuns/PE, CEP: 55.292-272, Telefone (87) 99904-6649, e-mail: jbmhospitalar@hotmail.com, neste ato representada pelo Sr. **RAONI REGO SOARES**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 7.354.283 – SDS/PE, e CPF 014.176.474-00, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | COMPRESSA DE GAZE ESTÉRIL 5 DOBRAS, 8 CAMADAS 7,5CMX7,5CM - PACOTES COM 10 UNIDADES | Unidades | POP | POP | 180000 | R$ 0,41 | R$ 73.800,00 |
| 2 | LUVAS PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO M | Caixas | MEDIX | MEDIX | 2700 | R$ 14,98 | R$ 40.446,00 |
| 3 | TIRAS REAGENTES PARA MEDIÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE PARA APARELHO ON CALL PLUS II CAIXA COM 50 TIRAS | Caixas | ON CALL PLUS | ON CALL PLUS | 2700 | R$ 22,80 | R$ 61.560,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R$175.806,00 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.
**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.
**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.
**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:
**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.
**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.
**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.
**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.
**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.
**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.
**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.

**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.

**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;

**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;

**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;

**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.

**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.

**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:

**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;

**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;

**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.

**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:

**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;

**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.

**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:

**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;

**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.

**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.

**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada | JBM Dist. Medicamentos Log. LTDA |
| CNPJ Nº 10.291.311/0001-00 | CNPJ Nº 50.044.781/0001-94 |
| ***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS*** | ***RAONI REGO SOARES*** |
| Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE | Sócio Administrador |
| Órgão Gerenciador | Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**1193F946

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: SOARES COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA**, CNPJ Nº 97.532.879/0001-54, com sede à Rua Amaury de Medeiros, 174, Santo Antonio – Garanhuns/PE, CEP: 55.293-043, Telefones (87) 3025-2285 / 98118-7380, e-mail: dentalvidda@hotmail.com, neste ato representada pelo Sr. **RAONI REGO SOARES**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 7.354.283 – SDS/PE, e CPF 014.176.474-00, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | COMPRESSA DE GAZE ESTÉRIL 5 DOBRAS, 8 CAMADAS 7,5CMX7,5CM - PACOTES COM 10 UNIDADES | Unidades | POP | POP | 60000 | R$ 0,45 | R$ 27.000,00 |
| 5 | LUVAS PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO M | Caixas | MEDIX | MEDIX | 900 | R$ 24,96 | R$ 22.464,00 |
| 6 | TIRAS REAGENTES PARA MEDIÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE PARA APARELHO ON CALL PLUS II CAIXA COM 50 TIRAS | Caixas | ON CALL PLUS | ON CALL PLUS | 900 | R$ 22,09 | R$ 19.881,00 |
| 7 | ABSORVENTE PÓS PARTO | Unidades | CONFORT MAXI | CONFORT MAXI | 1380 | R$ 0,45 | R$ 621,00 |
| 8 | ADAPTADOR DE SOLUÇÕES | Unidades | WILTEX | WILTEX | 1380 | R$ 0,56 | R$ 772,80 |
| 9 | AFASTADORES FARABEUF 15CM. PAR. AÇO INOX. | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 16,99 | R$ 169,90 |
| 10 | ÁGUA DESTILADA 500ML | Bisnagas | FRESENIUS | FRESENIUS | 12000 | R$ 5,52 | R$ 66.240,00 |
| 11 | AGULHA DESCARTÁVEL 13X45- CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | ABL | ABL | 400 | R$ 5,69 | R$ 2.276,00 |
| 12 | AGULHA DESCARTÁVEL 25X0,60 - 23 G X 1" - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | MEDIX | MEDIX | 400 | R$ 5,89 | R$ 2.356,00 |
| 13 | AGULHA DESCARTÁVEL 25X0,70 - 22G X1" - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | ABL | ABL | 400 | R$ 6,44 | R$ 2.576,00 |
| 14 | AGULHA DESCARTÁVEL 25X0,80 - 21G X 1" - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | WILTEX | WILTEX | 400 | R$ 6,34 | R$ 2.536,00 |
| 15 | AGULHA DESCARTÁVEL 40X1.20MM - 18 G 1 1/2" - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | ABL | ABL | 400 | R$ 6,91 | R$ 2.764,00 |
| 16 | AGULHA RAQUE DESCARTÁVEL 22G | Unidades | BD | BD | 1200 | R$ 2,98 | R$ 3.576,00 |
| 17 | ÁLCOOL 70% 1000ML | Unidades | BELLO BELLA | BELLO BELLA | 12000 | R$ 5,59 | R$ 67.080,00 |
| 18 | ÁLCOOL ETÍLICO EM GEL 70% 1LT | Unidades | BELLO BELLA | BELLO BELLA | 2400 | R$ 7,29 | R$ 17.496,00 |
| 19 | ALGODÃO HIDRÓFILO 500G | Unidades | NATHALYA | NATHALYA | 2400 | R$ 10,94 | R$ 26.256,00 |
| 20 | ALGODÃO ORTOPÉDICO 20CM LARGURA 420G | Unidades | ORTOFEN | ORTOFEN | 1200 | R$ 12,86 | R$ 15.432,00 |
| 21 | APARELHO GLICOSIMETRO MONITOR ON CALL PLUS II | Unidades | ON CALL PLUS | ON CALL PLUS | 120 | R$ 33,98 | R$ 4.077,60 |
| 22 | ATADURA CREPE 13 FIOS 10CMX1,80M - PACOTES COM 12 UNIDADES | Pacotes | ANAPOLIS | ANAPOLIS | 2600 | R$ 4,24 | R$ 11.024,00 |
| 23 | ATADURA CREPE 13 FIOS 15CMX1,80M - PACOTES COM 12 UNIDADES | Pacotes | ANAPOLIS | ANAPOLIS | 2600 | R$ 6,99 | R$ 18.174,00 |
| 24 | ATADURA CREPE 13 FIOS 20CMX1,80M - PACOTES COM 12 | Pacotes | ANAPOLIS | ANAPOLIS | 2600 | R$ 6,74 | R$ 17.524,00 |
| 25 | ATADURA CREPE 13 FIOS 30CMX1,80M - PACOTE COM 12 UNIDADES | Pacotes | ANAPOLIS | ANAPOLIS | 1800 | R$ 11,88 | R$ 21.384,00 |
| 26 | ATADURA GESSADA 10CMX3M | Unidades | ORTOFLEX | ORTOFLEX | 576 | R$ 1,68 | R$ 967,68 |
| 27 | ATADURA GESSADA 15CMX3M | Unidades | ORTOFLEX | ORTOFLEX | 576 | R$ 2,18 | R$ 1.255,68 |
| 28 | ATADURA GESSADA 20CMX3M | Unidades | ORTOFLEX | ORTOFLEX | 576 | R$ 4,57 | R$ 2.632,32 |
| 29 | AVENTAL DE PROTEÇÃO DESCARTÁVEL (CAPOTE) | Unidades | BOMPACK | BOMPACK | 16000 | R$ 1,69 | R$ 27.040,00 |
| 30 | BATA TIPO CAMISOLA CIRURGICA PARA PACIENTE, MANGA CURTA, MATERIAL 100% ALGODÃO | Unidades | DEMORGAN UNIFORMES | DEMORGAN UNIFORMES | 60 | R$ 43,00 | R$ 2.580,00 |
| 31 | BIO FRASCO DE ALIMENTAÇÃO NUTRIÇÃO ENTERAL 300ML | Unidades | DURAPLAST | DURAPLAST | 4140 | R$ 0,89 | R$ 3.684,60 |
| 32 | BOBINA DE PAPEL PARA ELETROCARDIOGRAMA. 80MM X 30M. | Rolos | TECNOPRINT | TECNOPRINT | 272 | R$ 9,21 | R$ 2.505,12 |
| 33 | BOLSA PARA COLOSTOMIA TRANPARENTE 19/64 | Unidades | CONVATEC | CONVATEC | 1400 | R$ 9,99 | R$ 13.986,00 |
| 35 | CAIXA MATERIAL PERFURO CORTANTE 13LT | Unidades | DESCARBOX | DESCARBOX | 1380 | R$ 5,59 | R$ 7.714,20 |
| 36 | CAIXA MATERIAL PERFURO CORTANTE 20LT | Unidades | DESCARBOX | DESCARBOX | 1380 | R$ 6,86 | R$ 9.466,80 |
| 37 | CAMPO FENESTRADO CIRÚRGICO DE BRIM/ALGODÃO 250G/M² TAMANHO: | Unidades | CASA DO CAMPO | CASA DO CAMPO | 120 | R$ 15,07 | R$ 1.808,40 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 40CMX40CM | | | | | | |
| 38 | CAMPO OPERATÓRIO 45 X 50 NÃO ESTÉRIL, TECIDO 100% ALGODÃO, COR BRANCA, FIO RADIOPACO EM TODA A EXTENSÃO DO CORPO DA COMPRESSA, 4 CAMADAS EM TECIDO MACIO E NEUTRO, ALTO PODER DE ABSORÇÃO, COMPRESSA DE GAZE COM CADARÇO. PACOTE COM 50 UNIDADES | Pacotes | ULTRA TEXTIL | ULTRA TEXTIL | 800 | R$ 51,00 | R$ 40.800,00 |
| 39 | CAPOTE CIRÚRGICO ESTÉRIL DESCARTÁVEL | Unidades | ECOMAX | ECOMAX | 240 | R$ 8,11 | R$ 1.946,40 |
| 40 | CAPOTE CIRÚRGICO, FABRICADO EM TECIDO 100% ALGODÃO, PODE SER HIGIENIZADO EM AUTOCLAVE. COM COSTURAS REFORÇADAS AMARRAÇÃO NO PESCOÇO E CINTURA TAMANHOS - G E GG | Unidades | CASA DO CAMPO | CASA DO CAMPO | 60 | R$ 86,87 | R$ 5.212,20 |
| 41 | CATETER NASAL PARA OXIGÊNIO TIPO ÓCULOS ADULTO | Unidades | MEDIX | MEDIX | 2400 | R$ 0,97 | R$ 2.328,00 |
| 42 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 14G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 8280 | R$ 0,69 | R$ 5.713,20 |
| 43 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 16G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 8280 | R$ 0,69 | R$ 5.713,20 |
| 44 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 18G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 11040 | R$ 0,88 | R$ 9.715,20 |
| 45 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 20G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 11040 | R$ 0,82 | R$ 9.052,80 |
| 46 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 22G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 16560 | R$ 0,88 | R$ 14.572,80 |
| 47 | CATETER P/VENOPUNÇÃO 24G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 16560 | R$ 0,80 | R$ 13.248,00 |
| 48 | CLOREXIDINA 0,5% ALCOÓLICA - FRASCOS COM 1 LITRO | Litros | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 200 | R$ 11,50 | R$ 2.300,00 |
| 49 | CLOREXIDINA 2% 1LT | Unidades | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 1400 | R$ 16,20 | R$ 22.680,00 |
| 50 | COLAR CERVICAL G | Unidades | MSO | MSO | 120 | R$ 9,99 | R$ 1.198,80 |
| 51 | COLAR CERVICAL M | Unidades | MSO | MSO | 120 | R$ 9,99 | R$ 1.198,80 |
| 52 | COLAR CERVICAL P | Unidades | MSO | MSO | 120 | R$ 9,99 | R$ 1.198,80 |
| 53 | COLETOR DE URINA SACO | Unidades | 3P MEDICAL | 3P MEDICAL | 1380 | R$ 0,55 | R$ 759,00 |
| 54 | COLETOR DE URINA SISTEMA ABERTO | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 3,05 | R$ 3.660,00 |
| 55 | COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO 2000ML | Unidades | LABOR IMPORT | LABOR IMPORT | 2400 | R$ 3,50 | R$ 8.400,00 |
| 56 | CURATIVO FILME TRANSPARENTE 10CM X 10M. ROLO COM 10 METROS. | Rolos | COPERTINA | COPERTINA | 24 | R$ 62,94 | R$ 1.510,56 |
| 57 | DETERGENTE ENZIMÁTICO COM PELO MENOS 4 ENZIMAS - FRASCOS COM 1 LITRO | Frascos | FORTSAN | FORTSAN | 600 | R$ 18,05 | R$ 10.830,00 |
| 58 | DRENO PENROSE 2 - 40MM | Unidades | MADEITEX | MADEITEX | 414 | R$ 3,51 | R$ 1.453,14 |
| 59 | DRENO PENROSE Nº 4 - 25MM - LÁTEX NATURAL | Unidades | MADEITEX | MADEITEX | 414 | R$ 3,50 | R$ 1.449,00 |
| 60 | DRENO PORTHOVAC 4.8 - DRENO PARA SUCÇÃO E DRENAGEM. SISTEMA FECHADO. TIPO SANFONA | Unidades | SEROPLAST | SEROPLAST | 414 | R$ 23,69 | R$ 9.807,66 |
| 61 | DRENO PORTHOVAC 6.4 - DRENO PARA SUCÇÃO E DRENAGEM. SISTEMA FECHADO. TIPO SANFONA | Unidades | SEROPLAST | SEROPLAST | 414 | R$ 23,84 | R$ 9.869,76 |
| 63 | ELETRODO 45MM, PONTA RETA TIPO AGULHA 0,2MM. AUTOCLAVÁVEL COMPATÍVEL COM BISTURI ELÉTRICO SS501-SX WEM | Unidades | WEM | WEM | 50 | R$ 84,10 | R$ 4.205,00 |
| 64 | ELETRODO 45MM, PONTA RETA TIPO AGULHA 0,4MM.AUTOCLAVÁVEL COMPATÍVEL COM BISTURI ELÉTRICO SS501-SX WEM | Unidades | WEM | WEM | 50 | R$ 45,38 | R$ 2.269,00 |
| 65 | ELETRODO AGULHA RETA HASTER O,6MM.COMPR.75MM. AUTOCLAVÁVEL COMPATÍVEL COM BISTURI ELÉTRICO SS501SX WEM | Unidades | WEM | WEM | 50 | R$ 66,98 | R$ 3.349,00 |
| 66 | ELETRODO DESCARTÁVEL PARA MONITORAÇÃO CARDIACA - PACOTES COM 50 UNIDADES | Pacotes | MEDIX | MEDIX | 800 | R$ 10,04 | R$ 8.032,00 |
| 68 | ELETRODO PARA MICROCIRURGIAA, HASTER 0,7MM, COMPR. 67MM.AUTOCLAVÁVEL COM BBISTURI ELÉTRICO SS501-SX WEM | Unidades | WEM | WEM | 100 | R$ 39,43 | R$ 3.943,00 |
| 69 | EQUIPO – EXTENSOR 20CM | Unidades | EMBRAMED | EMBRAMED | 120 | R$ 0,74 | R$ 88,80 |
| 70 | EQUIPO DE INFUSÃO PARA USO COM BOMBA DE INFUSÃO | Unidades | LABOR IMPORT | LABOR IMPORT | 1200 | R$ 12,98 | R$ 15.576,00 |
| 71 | EQUIPO MACROGOTAS COM CÂMARA DE GOJETAMENTO | Unidades | ABL | ABL | 36000 | R$ 0,96 | R$ 34.560,00 |
| 72 | EQUIPO MICROGOTAS GRAVITACIONAL | Unidades | LABOR IMPORT | LABOR IMPORT | 1200 | R$ 1,54 | R$ 1.848,00 |
| 73 | EQUIPO MULTI VIAS | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 2000 | R$ 0,74 | R$ 1.480,00 |
| 74 | EQUIPO PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM DISPOSITIVO PARA INFUSÃO | Unidades | LAMEDID | LAMEDID | 3600 | R$ 1,19 | R$ 4.284,00 |
| 75 | ESCALPE DE INFUSÃO INTRAVENOSO 19G | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 5900 | R$ 0,22 | R$ 1.298,00 |
| 76 | ESCALPE DE INFUSÃO INTRAVENOSO 23G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 16560 | R$ 0,26 | R$ 4.305,60 |
| 77 | ESCALPE DE INFUSÃO INTRAVENOSO 25G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 8280 | R$ 0,26 | R$ 2.152,80 |
| 78 | ESCALPE DE INFUSÃO INTRAVENOSO 27G | Unidades | MEDIX | MEDIX | 8280 | R$ 0,26 | R$ 2.152,80 |
| 79 | ESCOVA CIRÚRGICA PARA LAVAGEM PRÉ – OPERATÓRIA, COM CLOREXIDINA | Unidades | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 2400 | R$ 1,78 | R$ 4.272,00 |
| 80 | ESFIGMOMANÔMETRO | Unidades | PREMIUM | PREMIUM | 200 | R$ 76,80 | R$ 15.360,00 |
| 81 | ESPAÇADOR PARA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR VIA INALATORIA | Unidades | G TECH | G TECH | 240 | R$ 21,23 | R$ 5.095,20 |
| 82 | ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL 10CMX4,5M | Unidades | WILTEX | WILTEX | 3600 | R$ 7,75 | R$ 27.900,00 |
| 83 | ESPARADRAPO MICROPOROSA HIPOALÉRGICA 10CMX4,5M | Unidades | MISSNER | MISSNER | 1325 | R$ 5,70 | R$ 7.552,50 |
| 84 | ESPECULO VAGINAL TAM. G | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 2200 | R$ 1,35 | R$ 2.970,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | MATERIAL: POLIMERO. USO ÚNICO | | | | | | |
| 85 | ESPECULO VAGINAL TAM. M MATERIAL: POLIMERO. USO ÚNICO | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 4400 | R$ 1,17 | R$ 5.148,00 |
| 86 | ESPECULO VAGINAL TAM. P MATERIAL: POLIMERO. USO ÚNICO | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 4400 | R$ 1,19 | R$ 5.236,00 |
| 87 | ETER - FRASCOS COM 1 LITRO | Unidades | VIC PHARMA | VIC PHARMA | 120 | R$ 34,00 | R$ 4.080,00 |
| 88 | FILME PARA RAIO X TIPO DVE (IMPRESSÃO A LASER DRYVIEW DVE). TAMANHO 25X30. CAIXA COM 100 FOLHAS. | Caixas | CARESTREAM | CARESTREAM | 150 | R$ 416,78 | R$ 62.517,00 |
| 89 | FILTRO HME YOUMIDITY ADULTO | Unidades | YOUMIDITY | YOUMIDITY | 240 | R$ 6,00 | R$ 1.440,00 |
| 90 | FIO ALGODÃO AGULHADO 0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 1000 | R$ 2,69 | R$ 2.690,00 |
| 91 | FIO ALGODÃO AGULHADO 2.0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 1000 | R$ 2,52 | R$ 2.520,00 |
| 92 | FIO DE SUTURA CATGUT CROMADO 0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 1000 | R$ 4,00 | R$ 4.000,00 |
| 93 | FIO DE SUTURA CATGUT CROMADO 1-0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 3312 | R$ 4,00 | R$ 13.248,00 |
| 94 | FIO DE SUTURA CATGUT CROMADO 2-0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 662 | R$ 4,00 | R$ 2.648,00 |
| 95 | FIO DE SUTURA CATGUT CROMADO 3-0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 662 | R$ 4,00 | R$ 2.648,00 |
| 96 | FIO DE SUTURA CATGUT SIMPLES 0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 662 | R$ 4,00 | R$ 2.648,00 |
| 97 | FIO DE SUTURA CATGUT SIMPLES 2-0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 662 | R$ 4,00 | R$ 2.648,00 |
| 98 | FIO DE SUTURA CATGUT SIMPLES 3-0 | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 662 | R$ 4,00 | R$ 2.648,00 |
| 99 | FIO DE SUTURA NYLON 1-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,37 | R$ 4.537,44 |
| 100 | FIO DE SUTURA NYLON 2-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,20 | R$ 3.974,40 |
| 101 | FIO DE SUTURA NYLON 3-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,20 | R$ 3.974,40 |
| 102 | FIO DE SUTURA NYLON 4-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,35 | R$ 4.471,20 |
| 103 | FIO DE SUTURA NYLON 5-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,35 | R$ 4.471,20 |
| 104 | FIO DE SUTURA NYLON 6-0 3,0CM | Unidades | MEDIX | MEDIX | 3312 | R$ 1,35 | R$ 4.471,20 |
| 105 | FIO DE SUTURA POLIPROPELENO 0 COM AGULHA 26MM | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 240 | R$ 2,65 | R$ 636,00 |
| 106 | FIO DE SUTURA POLIPROPELENO 2.0 COM AGULHA 26MM | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 240 | R$ 2,76 | R$ 662,40 |
| 107 | FIO DE SUTURA POLIPROPELENO 3.0 COM AGULHA 26MM | Unidades | TECHNOFIO | TECHNOFIO | 240 | R$ 2,97 | R$ 712,80 |
| 108 | FIO DE SUTURA SINTETICA ABSORVIVEL 3.0 | Unidades | BIOLINE | BIOLINE | 240 | R$ 8,05 | R$ 1.932,00 |
| 109 | FIO VYCRIL (POLIGLACTINA 910) 0 | Unidades | BIOLINE | BIOLINE | 240 | R$ 5,00 | R$ 1.200,00 |
| 110 | FIO VYCRIL (POLIGLACTINA 910) 2.0 | Unidades | BIOLINE | BIOLINE | 240 | R$ 5,00 | R$ 1.200,00 |
| 111 | FITA ADESIVA HOSPITALAR 19MM X 50M | Unidades | MISSNER | MISSNER | 1200 | R$ 4,10 | R$ 4.920,00 |
| 112 | FITA TESTE PARA AUTOCLAVE 19MMX30MM | Unidades | MASTERFIX | MASTERFIX | 1400 | R$ 4,08 | R$ 5.712,00 |
| 113 | FIXADOR CITOLÓGICO, SPRAY 100ML | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 400 | R$ 8,00 | R$ 3.200,00 |
| 114 | FRALDA GERIÁTRICA G | Unidades | CONFORT CARE | CONFORT CARE | 24000 | R$ 1,31 | R$ 31.440,00 |
| 115 | FRALDA GERIÁTRICA M | Unidades | CONFORT CARE | CONFORT CARE | 10000 | R$ 1,24 | R$ 12.400,00 |
| 116 | FRALDA PEDIATRIA P | Unidades | BOLINHA DE SABÃO | BOLINHA DE SABÃO | 8000 | R$ 0,47 | R$ 3.760,00 |
| 117 | GEL CONDUTOR CLÍNICO INCOLOR 1000G | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 240 | R$ 5,96 | R$ 1.430,40 |
| 118 | GLICERINA 12% 500ML | Unidades | EQUIPLEX | EQUIPLEX | 240 | R$ 9,45 | R$ 2.268,00 |
| 119 | IMOBILIZADOR LATERAL DE CABEÇA TIPO HEAD BLOCK PARA RESGATE APH. CONFECCIONADO EM ESPUMA INJETADA, EQUIPADO COM TIRANTES DE FIXAÇÃO PARA TESTA E QUEIXO. | Unidades | RESGATE SP | RESGATE SP | 20 | R$ 103,78 | R$ 2.075,60 |
| 120 | IODOPOLIVIDONA DEGERMANTE 10% - 1 LITRO | Unidades | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 600 | R$ 40,00 | R$ 24.000,00 |
| 122 | KIT CINTOS (TIRANTES) DE IMOBILIZAÇÃO PARA PRANCHA RESGATE. CONJUNTO COM 3 CINTOS COLORIDOS (VERDE, AMARELO, VERMELHO). CINTO DE IMOBILIZAÇÃO PARA PRANCHA LONGA DE 1,60 M X 5 CM. | Kits | ORTOPLUS | ORTOPLUS | 10 | R$ 25,09 | R$ 250,90 |
| 123 | KIT DE TALAS PARA IMOBILIZAÇÃO E RESGATE CONTENDO 4 TALAS ARAMADAS EM EVA (4MM) DE TAMANHOS: PP: (30 X 8 CM) ROXA, P: (53 X 8 CM) AZUL, M: (63 X 9 CM) LARANJA, G: (86,5 X 10 CM) VERDE. | Kits | VIDA RESGATE | VIDA RESGATE | 50 | R$ 42,37 | R$ 2.118,50 |
| 124 | LÂMINA DE VIDRO FOSCA LAPIDADA 26X76MM CAIXA COM 50 UNIDADES. | Caixas | KOLPLAST | KOLPLAST | 600 | R$ 7,40 | R$ 4.440,00 |
| 125 | LAMINA LARINGOSCÓPIO AÇO INOX CURVA Nº0 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 108,61 | R$ 217,22 |
| 126 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO AÇO INOX RETA Nº0 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 108,29 | R$ 216,58 |
| 127 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: CURVA. TAMANHO: Nº1 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 113,54 | R$ 227,08 |
| 128 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: CURVA. TAMANHO: Nº2 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 106,22 | R$ 212,44 |
| 129 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: CURVA. TAMANHO: Nº3 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 107,24 | R$ 214,48 |
| 130 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: CURVA. TAMANHO: Nº4 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 104,32 | R$ 208,64 |
| 131 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: CURVA. TAMANHO: Nº5 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 109,70 | R$ 219,40 |
| 132 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: RETA. TAMANHO: Nº 1 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 109,84 | R$ 219,68 |
| 133 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: RETA. TAMANHO: Nº 2 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 97,74 | R$ 195,48 |
| 134 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: RETA. | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 96,16 | R$ 192,32 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TAMANHO: Nº 3 | | | | | | |
| 135 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: RETA. TAMANHO: Nº 4 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 102,24 | R$ 204,48 |
| 136 | LÂMINA LARINGOSCÓPIO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: RETA. TAMANHO: Nº 5 | Unidades | CIRURGICA FERNADES | CIRURGICA FERNADES | 2 | R$ 104,44 | R$ 208,88 |
| 137 | LÂMINA PARA BISTURI N.11 - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | BIOMASS | BIOMASS | 180 | R$ 25,64 | R$ 4.615,20 |
| 138 | LÂMINA PARA BISTURI N.15 - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | BIOMASS | BIOMASS | 180 | R$ 25,64 | R$ 4.615,20 |
| 139 | LÂMINA PARA BISTURI N.20 - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | BIOMASS | BIOMASS | 360 | R$ 25,64 | R$ 9.230,40 |
| 140 | LÂMINA PARA BISTURI N.21 CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | BIOMASS | BIOMASS | 360 | R$ 25,64 | R$ 9.230,40 |
| 141 | LÂMINA PARA BISTURI N.23 - CAIXA COM 100 UNIDADES | Unidades | BIOMASS | BIOMASS | 360 | R$ 25,17 | R$ 9.061,20 |
| 142 | LÂMINA PARA BISTURI N.24 - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | BIOMASS | BIOMASS | 360 | R$ 25,64 | R$ 9.230,40 |
| 143 | LANCETAS DESCARTÁVEIS NR32 - CAIXA COM 100 LANCETAS. | Caixas | MEDLEVENSOHN | MEDLEVENSOHN | 1200 | R$ 12,30 | R$ 14.760,00 |
| 144 | LENÇOL DE PAPEL PARA MACA ROLO COM 70CM X 50M | Unidades | NEVE | NEVE | 2760 | R$ 7,14 | R$ 19.706,40 |
| 145 | LUVAS CIRÚRGICAS ESTÉRIL 7,0 | Unidades | ABL | ABL | 16000 | R$ 1,29 | R$ 20.640,00 |
| 146 | LUVAS CIRÚRGICAS ESTÉRIL 7,5 | Unidades | ABL | ABL | 16000 | R$ 1,29 | R$ 20.640,00 |
| 147 | LUVAS CIRÚRGICAS ESTÉRIL 8,0 | Unidades | ABL | ABL | 6000 | R$ 1,29 | R$ 7.740,00 |
| 148 | LUVAS PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO G | Caixas | MEDIX | MEDIX | 1600 | R$ 21,81 | R$ 34.896,00 |
| 149 | LUVAS PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO P | Caixas | MEDIX | MEDIX | 3600 | R$ 21,66 | R$ 77.976,00 |
| 150 | MACACÃO DE SEGURANÇA PROTEÇÃO | Unidades | VOLK DO BRASIL | VOLK DO BRASIL | 1200 | R$ 13,99 | R$ 16.788,00 |
| 151 | MALHA TUBULAR 04CMX15M | Rolos | MSO | MSO | 120 | R$ 5,05 | R$ 606,00 |
| 152 | MALHA TUBULAR 04CMX25MM | Rolos | MSO | MSO | 120 | R$ 8,80 | R$ 1.056,00 |
| 153 | MALHA TUBULAR 06CMX15M | Rolos | MSO | MSO | 120 | R$ 6,05 | R$ 726,00 |
| 154 | MALHA TUBULAR 06CMX25MM | Rolos | MSO | MSO | 120 | R$ 11,58 | R$ 1.389,60 |
| 155 | MANTA ALUMINIZADA PARA RESGATE ADULTO. TAMANHO 2,10M X 1,40M. | Unidades | RESGATE SP | RESGATE SP | 200 | R$ 5,99 | R$ 1.198,00 |
| 156 | MASCARA ALTA CONCETRAÇÃO NÃO REINALANTE PARA OXIGÊNIO | Unidades | DESCARPACK | DESCARPACK | 400 | R$ 9,19 | R$ 3.676,00 |
| 157 | MASCARA DE VENTURE ADULTO OXIGÊNIO | Unidades | PROTEC | PROTEC | 48 | R$ 15,99 | R$ 767,52 |
| 158 | MASCARA N 95 | Unidades | NEVE | NEVE | 12000 | R$ 0,89 | R$ 10.680,00 |
| 159 | MÁSCARA TRIPLA DESCARTÁVEL COM FILTRO BRANCO FUNDIDO COM EFICIÊNCIA DE FILTRAGEM BFE: =95%. CAIXA COM 50 UNIDADES. | Caixas | ABL | ABL | 1900 | R$ 4,68 | R$ 8.892,00 |
| 160 | MICRONEBULIZADOR COMPLETO,COM MASCARA PRA INALAÇÃO EM PVC ATÓXICO,EXTENSÃO E COPINHO COM ENTRADA DEAR ATRAVÉS DE BICO CONEXÕES SOLDADAS PARA EVITAR VAZAMENTO,TAMANHO ADULTO,COMPATÍVEL COM OXIGÊNIO DA REDE HOSPITALAR | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 360 | R$ 6,75 | R$ 2.430,00 |
| 161 | ÓCULOS DE PROTEÇÃO | Unidades | PROTE PLUS | PROTE PLUS | 100 | R$ 3,89 | R$ 389,00 |
| 162 | PAPEL GRAU CIRÚRGICO 150MM ROLO COM 100M. | Unidades | BESTCARE | BESTCARE | 60 | R$ 60,39 | R$ 3.623,40 |
| 163 | PAPEL GRAU CIRÚRGICO 200MM ROLO COM 100M | Unidades | HARBO MEDICAL | HARBO MEDICAL | 60 | R$ 83,46 | R$ 5.007,60 |
| 164 | PAPEL GRAU CIRÚRGICO 250MMX100M | Unidades | ESTERILCARE | ESTERILCARE | 90 | R$ 106,64 | R$ 9.597,60 |
| 165 | PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO (ÁGUA OXIGENADA), TIPO:10 VOLUMES - ÁGUA OXIGENADA 10% FRASCOS COM 1 LITRO | Unidades | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 800 | R$ 5,10 | R$ 4.080,00 |
| 166 | PINÇA DISSECÇÃO SEM DENTE 16CM. AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 11,94 | R$ 119,40 |
| 167 | PINÇA DISSECÇÃO SEM DENTE 18CM. AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 15,00 | R$ 150,00 |
| 168 | PINÇA DISSECÇÃO SEM DENTE 20CM. AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 19,81 | R$ 198,10 |
| 169 | PINÇA MIXTER 20 CM. AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 61,80 | R$ 618,00 |
| 170 | PINÇA ALLIS 20CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 37,20 | R$ 372,00 |
| 172 | PINÇA BACKHAUS 14CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 25,48 | R$ 509,60 |
| 173 | PINÇA CHERON 24CM INOX | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 12 | R$ 49,30 | R$ 591,60 |
| 174 | PINÇA CHERON DESCARTÁVEL N/ESTÉRIL | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 1200 | R$ 1,64 | R$ 1.968,00 |
| 175 | PINÇA CRILLE CURVA 20CM.AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | W AHMED | W AHMED | 20 | R$ 72,16 | R$ 1.443,20 |
| 176 | PINÇA DISSECÇÃO COM DENTE 18CM.AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 16,89 | R$ 168,90 |
| 177 | PINÇA DISSECÇÃO COM DENTE 19CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 28,39 | R$ 283,90 |
| 178 | PINÇA DISSECÇÃO COM DENTE 20CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 19,00 | R$ 190,00 |
| 180 | PINÇA DISSECÇÃO SEM DENTE 17CM AÇO INOX.AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 12,00 | R$ 120,00 |
| 181 | PINÇA FAURE CURVA 22CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 15 | R$ 48,40 | R$ 726,00 |
| 182 | PINÇA KELLY CURVA 14CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 23,67 | R$ 236,70 |
| 183 | PINÇA KELLY CURVA 16CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 22,90 | R$ 229,00 |
| 184 | PINÇA KOCHER COM DENTE CURVA 16CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 15 | R$ 27,80 | R$ 417,00 |
| 185 | PINÇA KOCHER COM DENTE RETA | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 15 | R$ 27,80 | R$ 417,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 16CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | | | | | | |
| 187 | PINÇA POZZI 24CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 47,70 | R$ 477,00 |
| 188 | PINÇA ROCHEESTER PEAN RETA LONGA 24CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 69,54 | R$ 695,40 |
| 189 | PINÇA ROCHESTER PEN CURVA 24CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 69,99 | R$ 1.399,80 |
| 190 | PISSETAS (FRASCO LAVADOR) 500ML TRANSPARENTE | Unidades | JPROLAB | JPROLAB | 120 | R$ 8,89 | R$ 1.066,80 |
| 191 | PONTA ASPIRADOR YANKAUER 32CM AÇO INOX.AUTOCLAVÁVEL | Unidades | RHOSSE | RHOSSE | 5 | R$ 114,21 | R$ 571,05 |
| 192 | PONTA DE ASPIRADOR FRAZIERDELICADO (ESPECÍFICO) AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | GOLGRAN | GOLGRAN | 5 | R$ 72,99 | R$ 364,95 |
| 193 | PORTA AGULHA COM VIDEA 14CM AÇO INOX. AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 115,90 | R$ 1.159,00 |
| 194 | PORTA AGULHA MAYO HEGAR 17CM AÇO INOX.AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 28,40 | R$ 284,00 |
| 195 | PORTA AGULHA MAYO HEGAR 18CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 36,00 | R$ 720,00 |
| 196 | PORTA AGULHA MAYO HEGAR 20CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 35,60 | R$ 356,00 |
| 197 | PORTA AGULHA MAYO HEGAR COM VIDEA 25CM.AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 127,48 | R$ 1.274,80 |
| 198 | PORTA AGULHA SEM VÍDEA 16CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 28,50 | R$ 570,00 |
| 199 | PRÓ-PÉ - SAPATILHA HOSPITALAR TIPO PRÓ-PÉ EM TNT DESCARTAVEL. TAMANHO UNICO. CAIXA COM 100 UNIDADES/50 PARES | Caixas | ABL | ABL | 90 | R$ 7,70 | R$ 693,00 |
| 200 | PROTETOR FACIAL FACE SHILLD | Unidades | DELO | DELO | 600 | R$ 9,70 | R$ 5.820,00 |
| 201 | PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR. TIPO: KIT PARA MÃE E RECÉM NASCIDO | Unidades | KOLPLAST | KOLPLAST | 600 | R$ 1,14 | R$ 684,00 |
| 202 | RECIPIENTE PORTA LÂMINA. CAPACIDADE 3 LÂMINAS. TAMPA ROSQUEAVEL. MATERIAL POLIPROPILENO. | Unidades | FIRSTLAB | FIRSTLAB | 5520 | R$ 0,46 | R$ 2.539,20 |
| 203 | SACO DE ÓBITO | Unidades | FBS | FBS | 300 | R$ 12,90 | R$ 3.870,00 |
| 206 | SERINGA DESCARTÁVEL 20ML C/AGULHA 25X70 (22G1) - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | MEDIX | MEDIX | 700 | R$ 36,13 | R$ 25.291,00 |
| 208 | SERINGA DESCARTÁVEL 5ML C/AGULHA 25X0,70 (22G1) - CAIXAS COM 100 UNIDADES | Unidades | SR | SR | 800 | R$ 20,80 | R$ 16.640,00 |
| 209 | SONDA DE FOLEY 10 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 276 | R$ 2,40 | R$ 662,40 |
| 210 | SONDA DE FOLEY 12 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 276 | R$ 2,44 | R$ 673,44 |
| 211 | SONDA DE FOLEY 14 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 1380 | R$ 2,45 | R$ 3.381,00 |
| 212 | SONDA DE FOLEY 16 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 1380 | R$ 2,45 | R$ 3.381,00 |
| 213 | SONDA DE FOLEY 18 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 1380 | R$ 2,45 | R$ 3.381,00 |
| 214 | SONDA DE FOLEY 20 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 1380 | R$ 2,45 | R$ 3.381,00 |
| 215 | SONDA DE FOLEY 22 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 1380 | R$ 2,45 | R$ 3.381,00 |
| 216 | SONDA DE FOLEY 24 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 800 | R$ 2,45 | R$ 1.960,00 |
| 217 | SONDA DE FOLEY 8 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 100 | R$ 2,45 | R$ 245,00 |
| 218 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 6,5 | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 20 | R$ 3,60 | R$ 72,00 |
| 219 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 7,0 | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 300 | R$ 3,16 | R$ 948,00 |
| 220 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 7,5 | Unidades | COMPER | COMPER | 400 | R$ 3,59 | R$ 1.436,00 |
| 221 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 8,0 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 400 | R$ 3,07 | R$ 1.228,00 |
| 222 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 2,5 | Unidades | WELL LEAD | WELL LEAD | 120 | R$ 3,59 | R$ 430,80 |
| 223 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 3,0 | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 120 | R$ 3,18 | R$ 381,60 |
| 224 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 3,5 | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 120 | R$ 3,08 | R$ 369,60 |
| 225 | SONDA ENDOTRAQUEAL C/BALÃO 5,0 | Unidades | VITALGOLD | VITALGOLD | 120 | R$ 3,12 | R$ 374,40 |
| 226 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 04 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,53 | R$ 636,00 |
| 227 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 06 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,54 | R$ 648,00 |
| 228 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 08 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,52 | R$ 624,00 |
| 229 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 10 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,53 | R$ 636,00 |
| 230 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 12 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,54 | R$ 648,00 |
| 231 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 14 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,56 | R$ 672,00 |
| 232 | SONDA NASOGÁSTRICA CURTA 18 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,62 | R$ 744,00 |
| 233 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 08 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,74 | R$ 888,00 |
| 234 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 04 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,72 | R$ 864,00 |
| 235 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 06 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 1200 | R$ 0,73 | R$ 876,00 |
| 236 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 10 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,76 | R$ 912,00 |
| 237 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 12 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,77 | R$ 924,00 |
| 238 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 14 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 1200 | R$ 0,96 | R$ 1.152,00 |
| 239 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 16 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,97 | R$ 1.164,00 |
| 240 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 18 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 1,07 | R$ 1.284,00 |
| 241 | SONDA NASOGÁSTRICA LONGA 20 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 1,09 | R$ 1.308,00 |
| 242 | SONDA NUTRIÇÃO ENTERAL C/GUIA N12 | Unidades | MEDIX | MEDIX | 400 | R$ 9,07 | R$ 3.628,00 |
| 243 | SONDA TRAQUEAL 06 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,54 | R$ 648,00 |
| 244 | SONDA TRAQUEAL 08 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,57 | R$ 684,00 |
| 245 | SONDA TRAQUEAL 10 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,58 | R$ 696,00 |
| 246 | SONDA TRAQUEAL 12 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,59 | R$ 708,00 |
| 247 | SONDA URETRAL 04 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,53 | R$ 636,00 |
| 248 | SONDA URETRAL 06 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 1200 | R$ 0,54 | R$ 648,00 |
| 249 | SONDA URETRAL 08 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 6900 | R$ 0,56 | R$ 3.864,00 |
| 250 | SONDA URETRAL 10 | Unidades | BIOBASE | BIOBASE | 6900 | R$ 0,51 | R$ 3.519,00 |
| 251 | SONDA URETRAL 12 | Unidades | BIOSANI | BIOSANI | 6900 | R$ 0,58 | R$ 4.002,00 |
| 252 | SONDA URETRAL 14 | Unidades | MEDSONDA | MEDSONDA | 690 | R$ 0,55 | R$ 379,50 |
| 253 | SONDA URETRAL 16 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,61 | R$ 732,00 |
| 254 | SONDA URETRAL 18 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,62 | R$ 744,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 255 | SONDA URETRAL 20 | Unidades | FOYOMED | FOYOMED | 1200 | R$ 0,66 | R$ 792,00 |
| 256 | TALA METÁLICA IMOBILIZADORA 12MMX180MM | Pacotes | MSO | MSO | 12 | R$ 6,39 | R$ 76,68 |
| 257 | TALA METÁLICA IMOBILIZADORA 19MMX250MM | Pacotes | MSO | MSO | 12 | R$ 1,30 | R$ 15,60 |
| 258 | TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL | Unidades | G TECH | G TECH | 72 | R$ 11,03 | R$ 794,16 |
| 259 | TESOURA DE RESGATE. PONTA ROMBA. APH, RESGATE. AÇO INOXIDÁVEL, LAMINA SERRILHADA. CORTA GAZE, TECIDO, CINTO. | Unidades | SAFER | SAFER | 8 | R$ 27,12 | R$ 216,96 |
| 260 | TESOURA MAYO RETA 16CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 31,75 | R$ 317,50 |
| 261 | TESOURA MAYO RETA 20CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 35,60 | R$ 356,00 |
| 262 | TESOURA METZEMBAUM CURVA 18CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 31,20 | R$ 624,00 |
| 263 | TESOURA METZEMBAUM CURVA 20AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 20 | R$ 34,00 | R$ 680,00 |
| 264 | TIRAS REAGENTES PARA MEDIÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE PARA APARELHO G-TECH LITE. CAIXA COM 50 TIRAS. | Caixas | G-TECH | G-TECH | 1500 | R$ 19,99 | R$ 29.985,00 |
| 265 | TORNEIRAS 3 VIAS | Unidades | SEVEN | SEVEN | 11400 | R$ 0,64 | R$ 7.296,00 |
| 266 | TORNIQUETE TÁTICO. PLÁSTICO ABS E CINTA VELCRO DE ALTA RESISTÊNCIA. TAMANHO APROXIMADO: 95CM DE COMPRIMENTO E 4CM DE LARGURA. | Unidades | RESGATE RHINO | RESGATE RHINO | 20 | R$ 97,99 | R$ 1.959,80 |
| 267 | TOUCA DESCARTÁVEL C/ELÁSTICO - CAIXAS COM 100 UNIDADES | Caixas | ABL | ABL | 276 | R$ 6,60 | R$ 1.821,60 |
| 268 | TUBO DE SILICONE N204 ESTÉRIL COM COLIGAÇÃO PARA SISTEMA DE ASPIRAÇÃO | Unidades | TAYLOR | TAYLOR | 600 | R$ 124,30 | R$ 74.580,00 |
| 269 | TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO 4,5 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 30 | R$ 2,40 | R$ 72,00 |
| 270 | TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO 5,0 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 30 | R$ 2,40 | R$ 72,00 |
| 271 | TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO 6,5 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 30 | R$ 2,40 | R$ 72,00 |
| 272 | TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO 7,0 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 30 | R$ 2,40 | R$ 72,00 |
| 273 | TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO 7,5 | Unidades | SOLIDOR | SOLIDOR | 30 | R$ 2,40 | R$ 72,00 |
| 274 | TUBO LÁTEX HOSPITALAR N200, TIPO GARROTE. ROLO COM 15 METROS | Unidades | LEMGRUBER | LEMGRUBER | 24 | R$ 31,03 | R$ 744,72 |
| 275 | VÁLVULA DOYEN GRANDE 38CM AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ABC INSTRUMENTOS | ABC INSTRUMENTOS | 10 | R$ 288,67 | R$ 2.886,70 |
| 276 | VÁLVULA REGULADORA PARA PARA CILINDRO FLUXÔMETRO OXIGÊNIO | Unidades | SOLDAX | SOLDAX | 48 | R$ 264,99 | R$ 12.719,52 |
| 277 | VASELINA LIQUIDA. USO HOSPITALAR. FRASCO COM 1 LITRO. | Unidades | RIOQUIMICA | RIOQUIMICA | 360 | R$ 28,40 | R$ 10.224,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | **R$1.603.033,54** |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:
**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.
**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.
**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.
**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.
**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**
**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.
**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.
**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.
**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.
**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.
**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**
**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;
**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**
**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.
**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**
**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada | Soares Comércio De Produtos Farmacêuticos LTDA |
| CNPJ Nº 10.291.311/0001-00 | CNPJ Nº 97.532.879/0001-54 |
| ***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS*** | ***RAONI REGO SOARES*** |
| Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE | Sócio Administrador |
| Órgão Gerenciador | EMPRESA REGISTRADA |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**FDB359A5

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos

Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: ORION COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS LTDA EPP**, CNPJ Nº 04.956.527/0001-45, com sede à Rua Calandra, 31, Vila Germinal – São Paulo/SP, CEP: 02.275-000, Telefones (11) 2589-0838 / 95376-2347, e-mail: orion20@terra.com.br, neste ato representada pela Sra. **ROSIMEIRE STANZIONE DOS SANTOS**, brasileira, empresária, portadora do RG. Nº 14.380.198-3 – SSP/SP, e CPF 037.416.658-78, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 34 | CABO PARA BISTURI Nº 4,14CM, PARA LÂMINA Nº 18 A 36 CM CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL CIRÚRGICO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ORION | AÇO INOX | 20 | R$ 7,00 | R$ 140,00 |
| 171 | PINÇA ALLIS 23CM.AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ORION | AÇO INOX | 10 | R$ 70,25 | R$ 702,50 |
| 179 | PINÇA DISSECÇÃO COM DENTE 25CM.AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ORION | AÇO INOX | 10 | R$ 33,47 | R$ 334,70 |
| 186 | PINÇA PARA APREENSÃO DO DEFERENTE PONTA ENCAIXE AÇO INOX AUTOCLAVÁVEL | Unidades | ORION | AÇO INOX | 10 | R$ 66,15 | R$ 661,50 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R$1.838,70 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.

**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.

**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.

**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.

**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.

**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.

**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;

**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;

**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;

**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;

**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;

**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;

**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;

**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;

**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.

**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.

**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.

**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada<br>CNPJ Nº 10.291.311/0001-00<br>***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS***<br>Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE<br>Órgão Gerenciador | Orion Com. Artigos Médicos LTDA EPP<br>CNPJ Nº 04.956.527/0001-45<br>***ROSIMEIRE STANZIONE DOS SANTOS***<br>Representante Legal<br>Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**74292834

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: ALTERNATIVA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**, CNPJ Nº 43.556.958/0001-76, com sede à Avenida Senador Roberto Simonsen, 616, Santo Antonio – São Caetano do Sul/SP, CEP: 09.530-401, Telefone (11) 97167-0254, e-mail: adm@alternativahosp.com.br / licitacao@alternativahosp.com.br, neste ato representada pela Sra. **MARIA JOSÉ PRANDO COTTA**, brasileira, empresária, portadora do RG. Nº 10.208.694-1 – SSP/SP, e CPF 063.956.298-16, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 62 | ELETRODO FACA HASTE 45° 75MM AUTOCLAVAVEL COM BISTURI ELÉTRICO SS501-SX WEM | Unidades | SIMILAR E COMPATIVEL | ELETRODO TIPO FACA CURVA – MODELO: EF08 | 100 | R$ 43,99 | R$ 4.399,00 |
| 67 | ELETRODO FACA RETA 150MM COMPRIMENTO AUTOCLAVÁVEL COMPATÍVEL COM BISTURI SS501-SX WEM | Unidades | SIMILAR E COMPATIVEL | ELETRODO FACA RETA DE 150 MM – MODELO: EF13 | 180 | R$ 52,99 | R$ 9.538,20 |
| 121 | KIT CENTRAL INTRAVENOSO (CVC) COM PELO MENOS DUPLO LÚMEN | Unidades | BIOMEDICAL | CH7D20BW | 300 | R$ 49,78 | R$ 14.934,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R$ 28.871,20 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.
**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.
**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;

**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada<br>CNPJ Nº 10.291.311/0001-00<br>***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS***<br>Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE<br>Órgão Gerenciador | Alternativa Dist. Hospitalar LTDA<br>CNPJ Nº 43.556.958/0001-76<br>***MARIA JOSÉ PRANDO COTTA***<br>Representante Legal<br>Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**D8FAECEB

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.
1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR LTDA**, CNPJ Nº 06.132.785/0001-32, com sede à Rodovia BR 101 Sul, Km 80, S/N, GP B – Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.320-230, Telefone (81) 99243-4599, e-mail: vendas@medvida.net,

neste ato representada pelo Sr. **LEONARDO DA FONTE OLIVEIRA**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 8.980.167 – SDS/PE, e CPF 108.988.944-50, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 204 | SERINGA DESCARTÁVEL 10ML C/AGULHA 25X70 (22G1) - CAIXA COM 100 UNIDADES | Caixas | SR | SR | 900 | R$ 33,49 | R$ 30.141,00 |
| 207 | SERINGA DESCARTÁVEL 3ML C/AGULHA 25X0,70 (22G1) - CAIXAS COM 100 UNIDADES | Caixas | SR | SR | 800 | R$ 22,61 | R$ 18.088,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R$ 48.229,00 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**
**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**
**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**
**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**
**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:

**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada<br>CNPJ Nº 10.291.311/0001-00<br>***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS***<br>Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE<br>Órgão Gerenciador | Medvida Dist. Med. Hospitalar LTDA<br>CNPJ Nº 06.132.785/0001-32<br>***LEONARDO DA FONTE OLIVEIRA***<br>Representante Legal<br>Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**84093E28

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA**
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2025**

Ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de fevereiro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada na Travessa Comendador José Pereira, s/n, Atalaia, Escada- PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.291.311/0001-00, representado neste ato pela Gestora e Secretária a Sra. **NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n° 3.773.503. SSP/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 698.873.654-91, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 20/02/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL REGIONAL DOUTOR BENÉVOLO WANDERLEY DO AMARAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE, c**onforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.2 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

**2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA**

2.1 **Empresa: DIGNA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ Nº 35.900.411/0001-18, com sede à Rua Paula Batista, 174, Casa Amarela – Recife/PE, CEP: 52.070-070, Telefones (81) 3212-1090 / 99696-2047, e-mail: digna.comercio1@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. **FRANCISCO ALVES DE AMORIM**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 3.780.897 – SDS/PE, e CPF 368.231.394-04, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

**3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**3.1**. Figura como único PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de saúde, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

**3.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

**4. DO PREÇO**

**4.1.** A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

| Lote | Descrição | Unidade | Marca | Modelo | QTD | Vl. Unit. | Vl. Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 205 | SERINGA DESCARTÁVEL 1ML C/AGULHA 0,45X13 | Caixas | ABL | ABL | 1200 | R$ 17,36 | R$ 20.832,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (TIPO: PARA INSULINA) - CAIXAS COM 100 UNIDADES | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | R$ 20.832,00 |

**4.2.** Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

**5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**5.1.** O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

**5.2**. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.3.** As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

**6. DO REAJUSTE**

**6.1.** O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

**6.2.** A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

**6.3.** O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

**6.4.** Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

**7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

**7.1.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.2.** Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

**7.2.1.** A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

**7.3.1.** O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

**7.3.2.** Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

**7.3.3.** Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

**7.3.4.** Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**7.4.** O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

**a)** respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

**b)** houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

**7.5.** Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

**7.6.** A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

**8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA**

**8.1.** O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

**8.2.** Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

**8.3.** Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

**8.4.** Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

**8.5.** Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

**9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

**9.2.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.

**9.3.** A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

**9.4.** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.

**9.5.** O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.

**9.5.1.** A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.

**9.6.** Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
**9.6.1.** Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
**9.7.** Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
**9.8.** A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

**10.1.** O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
**10.1.1.** Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
**10.1.2.** Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
**10.1.3.** Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
**10.1.4.** Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
**10.1.5.** Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
**10.1.6.** Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
**10.1.7.** Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**10.1.8.** Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
**10.1.9.** Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

**11.1.** A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
**11.1.1.** Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
**11.1.2.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
**11.1.3.** Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
**11.1.4.** Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
**11.1.5.** Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

**12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

**12.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
**12.2.** Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
**12.3.** A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
**12.4.** A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
**12.5.** A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

**13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
**13.1.1.** Descumprir as condições nela previstas;
**13.1.2.** Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
**13.1.3.** Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
**13.1.4.** Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
**13.1.5.** Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
**13.1.6.** Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
**13.2.** A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
**13.3.** A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
**13.4.** Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

**14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
**14.1.1.** não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
**14.1.2.** recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
**14.1.3.** recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
**14.2.** A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
**14.2.1.** Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
**14.2.2.** Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.

**14.3.** Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
**14.3.1.** na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
**14.3.2.** nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
**14.4.** Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
**14.5.** A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

**15. DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

**16. DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 21 de fevereiro de 2025.

| | |
|---|---|
| Fundo Municipal De Saúde Do Município De Escada<br>CNPJ Nº 10.291.311/0001-00<br>***NARA PATRÍCIA PONTES LEMOS DE BARROS***<br>Gestora e Secretária de Saúde e de Saneamento do Município da Escada – PE<br>Órgão Gerenciador | Digna Com. Prod. Médicos Hospitalares LTDA<br>CNPJ Nº 35.900.411/0001-18<br>***FRANCISCO ALVES DE AMORIM***<br>Representante Legal<br>Empresa Registrada |

**TESTEMUNHAS:**

| | |
|---|---|
| 1 ._____ | 2. _____ |
| Nome: | Nome: |
| CPF : | CPF : |
| R.G. : | R.G : |

**Publicado por:**
Jose Pedro da Silva
**Código Identificador:**B03714AE

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE PARANATAMA

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI N° 297/2025, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

LEI N° 297/2025, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.
Estabelece nova Estrutura Administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, revogando as anteriores, e dá outras providências.

LEI N° 297/2025, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.
Estabelece nova Estrutura Administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, revogando as anteriores, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Paranatama, **Henrique de Oliveira Gois**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, após a apreciação, votação e aprovação da casa Legislativa, sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1°.** Fica estabelecida a nova estrutura administrativa do poder executivo municipal, revogando qualquer outra anteriormente existente.

**Art. 2°.** A nova estrutura administrativa desta Prefeitura compor-se-á de um órgão central que é o GOVERNO MUNICIPAL, representado pelo Gabinete do Prefeito, tendo como seus subordinados diretos os seguintes órgãos:

**I –** Secretaria de Administração e Planejamento;
**II –** Secretaria de Finanças;
**III –** Secretaria de Assistência Social;
**IV –** Secretaria de Educação;
**V –** Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
**VI –** Secretaria de Governo;
**VII –** Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
**VIII –** Secretaria de Agricultura e Pecuária;
**IX –** Secretaria de Transportes;
**X –** Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
**XI –** Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer;
**XII –** Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher;
**XIII –** Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos;
**XIV –** Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
**XV –** Secretaria de Esportes.

**Art. 3°.** Os órgãos que compõem o Governo Municipal serão desdobrados, sinteticamente, da seguinte forma:

**§1º. ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL:**

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

a) Coordenadoria da Unidade de Controle Interno;
b) Chefia de Gabinete do Prefeito;
c) Secretária de Gabinete do Prefeito;
d) Ouvidoria Geral do Município;
e) Assessoria Administrativa de Governo.

**§2º. SECRETÁRIAS MUNICIPAIS:**

**I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

a) Gerência de Recursos Humanos;
b) Gerência de Administração;
c) Departamento de Patrimônio;
d) Gerência de Convênios.

**II – SECRETARIA DE FINANÇAS:**

a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
b) Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
c) Departamento de Tributos;
d) Divisão de Tesouraria;
e) Divisão de Triagem.

**III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

a) Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social;
b) Departamento Assistência Social;
c) Gestão do Programa Bolsa Família;
d) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
e) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
f) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
g) Coordenação do Programa Criança Feliz;
h) Coordenação do Programa Pernambuco no Batente;
i) Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
j) Supervisão do Programa Bolsa Família.

**IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

a) Departamento de Ensino;
b) Diretoria do Colégio Dom Vital;
c) Vice-Diretoria do Colégio Dom Vital;
d) Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
e) Vice-Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
f) Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
g) Vice-Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
h) Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
i) Vice-Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
j) Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
k) Vice-Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
l) Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
m) Vice-Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
n) Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
o) Vice-Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
p) Diretoria da Creche Maria Silvestre;
q) Coordenação de Programa e Projetos Educacionais;
r) Assessoria Educacional;
s) Coordenações Pedagógicas do Colégio Dom Vital;
t) Coordenações Pedagógicas Escolares;
u) Supervisões Pedagógicas Escolares;
v) Coordenação de Merenda.

**V – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

a) Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
b) Diretoria da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho;
c) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
d) Coordenadoria de Regulação;
e) Coordenação de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
f) Coordenação do Programa Saúde Bucal;
g) Diretoria do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
h) Coordenadoria Municipal do Programa Nacional de Imunização;
i) Coordenadoria de Enfermagem;

j) Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP);
k) Coordenadoria do Centro de Reabilitação em Saúde;
l) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
m) Coordenadoria do Programa de Leitos de Retaguarda;
n) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola (PSE);
o) Coordenadoria do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA);
p) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
q) Coordenação do Programa Saúde da Família;
r) Coordenação do Programa Agentes Comunitários de Saúde;
s) Articulação do Projeto Mãe Coruja.

**VI – SECRETARIA DE GOVERNO:**

a) Departamento de Compras e Distribuição;
b) Coordenadoria Municipal de Segurança Pública;
c) Agente de Contratação;
d) Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação;
e) Comissão de Contratação;
f) Divisão de Almoxarifado.

**VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
b) Coordenadoria de Defesa Civil;
c) Divisão de Obras e Serviços Públicos.

**VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:**

a) Departamento de Agricultura;
b) Departamento de Pecuária.

**IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES:**

a) Departamento de Transportes;
b) Departamento de Transporte Escolar;
c) Divisão de Manutenção.

**X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE:**

a) Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
b) Supervisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**XI – Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer:**

a) Departamento de Cultura, Turismo e Lazer.

**XII – Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher:**

a) Departamento de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher.

**XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS:**

a) Departamento de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos.

**XIV – Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo:**

a) Departamento de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
b) Departamento de Integração Comunitária e Associativa;
c) Assessoria de Imprensa e Comunicação.

**XV – SECRETARIA DE ESPORTES:**

a) Departamento de Esportes.

**§3º. ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

**I – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA (IPSEPAR).**

a) Presidência do IPSEPAR;
b) Departamento Administrativo Financeiro do IPSEPAR.

**Parágrafo único.** O IPSEPAR goza de autonomia não estando sujeito ao controle hierárquico do órgão central, qual seja o Governo Municipal, sujeitando-se tão somente ao seu controle finalístico, assim entendido como o cumprimento dos objetivos e determinações contidas na Lei Municipal nº. 11/2006 e nos demais dispositivos da legislação municipal relacionados com a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

**Art. 4º.** As atribuições dos órgãos e unidades administrativas que compõem o Governo Municipal são aquelas descritas para os seus titulares, conforme descrição constante do ANEXO ÚNICO da presente Lei, onde também se encontram discriminados os requisitos, carga horária, e valores dos vencimentos e gratificações para os que vierem a ocupar os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes.

**Parágrafo único.** Compete ao Governo Municipal, através do Gabinete do Prefeito, prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercendo com todas as competência administrativas e legislativas constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivos da legislação vigente, exercendo o controle hierárquico sobre todos os órgãos que lhe sejam subordinados.

**CAPÍTULO II**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 5°.** São considerados órgãos auxiliares do Prefeito os Conselhos Municipais legalmente constituídos, que terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 6°.** Os Fundos Municipais legalmente constituídos serão geridos pela respectiva secretaria a que estão vinculados e terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 7º.** A execução orçamentária e financeira da despesa poderá ser realizada de forma descentralizada, cabendo ao Controlador-Geral, Secretários Municipais, Presidentes de Autarquias e Fundações e Gestores de Fundos Municipais, no âmbito de seus respectivos órgãos/entidades, nos termos de delegação a ser efetuada pelo Chefe do Executivo, ficando autorizado que:

**I –** ordenem despesas, homologuem os resultados de licitações, adjudiquem seus objetos, ratifiquem as dispensas e inexigibilidades de licitação nas hipóteses previstas em lei;

**II –** assinem contratos, convênios ou outros ajustes e respectivas ordens de serviços;

**III –** aprovem prestações de contas de convênios e adiantamentos, assim como aprovarem as prestações de contas em geral, na forma da legislação pertinente.

**§1°.** Todas as despesas serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças, após autorização de cada ordenador de despesa.

**§2°.** Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem a comprovada e suficiente disponibilidade orçamentária.

**Art. 8º.** Todas as gratificações serão pagas na forma de verba indenizatória, conforme Lei Municipal nº. 191/2018.

**Art. 9°.** Todas as secretarias serão subordinadas ao Governo Municipal, que é órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 10.** Todos os departamentos, divisões, gerências e demais órgãos serão subordinados as suas respectivas secretarias.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* a Diretoria Especial de Compras e Distribuição, que conforme disposto no artigo 12, por ser equiparado ao cargo de Secretário Municipal, aplica-se o disposto no artigo 8º.

**Art. 11.** A administração será composta por servidores efetivos, regularmente aprovados em concurso de provas e títulos, pelos estabilizados na forma do artigo 19 da ADCT, pelos celetistas em extinção, por aqueles ocupantes de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, e pelos contratados temporariamente na forma disposta na legislação municipal vigente.

**§1°.** Integra a presente Lei o ANEXO ÚNICO contendo a relação de todos os cargos comissionados que integram a nova estrutura administrativa do Município de Paranatama, constando também no referido anexo tabela com os valores dos subsídios, remunerações e gratificações devidas.

**§2°.** A nomeação ou designação para o cargo comissionado ou função confiança ocorrerá sempre a critério do Prefeito, a quem caberá fazer a nomeação ou designação, bem como a exoneração ou dispensa.

**§3°.** Além das funções gratificadas correspondentes as atribuições dos cargos comissionados, especificadas no ANEXO ÚNICO da presente Lei, o Prefeito poderá designar aos servidores municipais efetivos, estáveis e contratados temporariamente, o exercício de funções de confiança autônomas, mesmo sem a existência de cargo específico correspondente, ocasião em que poderá ser paga gratificação pela prestação de serviços complementares de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 12.** O Instituto de Previdência dos Servidores de Paranatama – IPSEPAR terá suas relações regidas pela Lei Municipal n°. 11/2006, que fez a sua reestruturação, com suas alterações posteriores, além das demais normas locais que estejam relacionadas com o funcionamento do RPPS local.

**Parágrafo único.** No caso de insuficiência financeira a Prefeitura Municipal poderá proceder com aportes ao IPSEPAR para fazer jus as suas despesas decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários e despesas administrativas, o que ocorrerá sem prejuízo dos repasses ordinários previstos na legislação de regência.

**Art. 13.** O cargo comissionado de Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição da Prefeitura Municipal de Paranatama, referido no ANEXO ÚNICO da presente Lei, fica equiparado ao cargo de Secretário Municipal (CCS), sem alteração de vencimentos, de livre nomeação e exoneração, conforme as necessidades do Chefe do PoderExecutivo.

**Art. 14.** As contratações temporárias por excepcional interesse público, realizadas em conformidade com o disposto no artigo 37, IX, da Constituição Federal, poderão ser prorrogadas sucessivamente por até 6 (seis) anos, revogadas qualquer disposição em contrário.

**Art. 15.** Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, conforme disposto no artigo 8º, §5º, Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Além dos 02 (dois) Membros da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação, referidos no ANEXO ÚNICO, que poderão ser nomeados para o cargo comissionado ou designados para a função de confiança, a administração poderá designar outros membros para compor a equipe de apoio, desde que estes sejam obrigatoriamente servidores efetivos, ocasião em que farão jus a mesma gratificação prevista no já referido ANEXO ÚNICO.

**Art. 16.** Para fins de efetivação do disposto no artigo 191 da Lei Federal nº. 14.133/2021, os servidores designados para função de confiança ou nomeados para cargo em comissão na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, podem acumular suas funções com aquelas que são inerentes à Comissão Permanente de Licitação, na forma disposta na Lei Federal nº. 8.666/1993, devendo a função de cada membro nomeado ou designado ser especificada no respectivo ato de nomeação ou designação.

**Parágrafo único.** Percebendo o servidor remuneração ou gratificação na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, ainda que continue exercendo função na antiga Comissão Permanente de Licitação, não fará jus a qualquer outra gratificação ou remuneração.

**Art. 17.** As atribuições dos servidores que exerçam funções relacionadas com licitações e contratos, serão aquelas dispostas no Decreto Federal nº. 11.246 de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive com a possibilidade de que a equipe de apoio possa ser composta por terceiros contratados.

**Art. 18.** Não obstante os cargos relacionados no ANEXO ÚNICO da presente Lei, a administração municipal poderá submeter ao crivo do legislativo a criação de novos cargos, desde que justificada a necessidade da administração.

**Art. 19.** A presente estrutura administrativa entrará em funcionamento gradualmente na medida em que os serviços e as atividades a ela inerentes forem sendo implantadas de acordo com a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos, podendo-se fazer pagamentos retroativos à vigência da presente Lei caso os serviços já tenham sido iniciados.

**CAPÍTULO III**

**Disposições Finais e transitórias**

**Art. 20.** Em consonância com a política nacional disposta no Decreto nº. 12.342 de 30 de dezembro de 2024, o salário mínimo municipal para 2025 será de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

**Art. 21.** O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e do Agentes de Combate às Endemias, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, no exercício financeiro de 2025, será de R$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) mensais, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº. 120 de 05 de maio de 2022.

**Art. 22.** No que esta Lei não dispuser em contrário, e até ulterior disposição, aplica-se aos servidores do município de Paranatama o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco – Lei nº. 6.123/1968 e suas alterações posteriores.

**Art. 23.** Caberá ao Prefeito regulamentar por Decreto a presente Lei no couber, inclusive no que se refere ao desdobramento operacional e hierárquico da estrutura administrativa e organizacional,denominação de unidades, organograma, distribuição dos cargos e demais aspectos relacionados com a organização e o funcionamento da Administração Direta, desde que não acarrete:

**I –** aumento de despesa;

**II –** criação ou extinção de órgãos públicos;

**III –** criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

**IV –** alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

**Art. 24.** Ficam automaticamente extintos os órgãos administrativos com os respectivos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Leis anteriores na medida em forem instalados os órgãos componentes da estrutura administrativa constante da presente Lei.

**Art. 25.** As despesas de que trata esta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente ficando autorizado que se promovam as alterações necessárias através de crédito adicional suplementar ou especial na forma do artigo 40 e seguintes da Lei Federal nº. 4.320/1964.

**Art. 26.** Compõem obrigatoriamente a presente Lei o ANEXO ÚNICO, denominado de quadro permanente dos cargos comissionados e funções gratificadas.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data retroativa de 02 de janeiro de 2025, retroagindo também os seus efeitos jurídicos e financeiros a esta data.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 30/2009.

Gabinete do Prefeito do município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE**

**ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

**I – GABINETE DO PREFEITO**

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno**<br>**Atribuições:** Coordenar a Unidade de Controle Interno, elaborando plano anual de atividades, definindo prioridades e estratégias para assegurar a eficiência na fiscalização e auditoria dos atos administrativos. Planejar e implementar políticas e procedimentos que garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública. Monitorar e fiscalizar os processos administrativos, financeiros e contábeis dos órgãos e entidades da administração pública municipal. Verificar a conformidade das licitações, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos com a legislação vigente. Realizar auditorias internas periódicas nos setores da administração municipal, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas ou preventivas. Garantir que as práticas administrativas estejam alinhadas aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Identificar, avaliar e monitorar riscos inerentes aos processos administrativos e financeiros, implementando controles para mitigá-los. Propor soluções e melhorias nos procedimentos internos para minimizar falhas e fortalecer os mecanismos de controle. Supervisionar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando que as despesas públicas estejam em conformidade com o planejamento e a legislação. Emitir pareceres técnicos sobre a aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas do município. Colaborar com os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações dos órgãos de controle externo no âmbito municipal. Promover capacitações e treinamentos para os gestores e servidores municipais, orientando sobre as normas de controle interno e as boas práticas de gestão pública. Oferecer suporte técnico aos setores administrativos para assegurar o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de controle interno, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões pela gestão municipal. Apresentar relatórios e pareceres ao Secretário de Governo e ao Chefe do Poder Executivo, com informações sobre a regularidade e a eficiência da gestão pública. Implementar e supervisionar ações que promovam a transparência na gestão pública, assegurando o acesso da população às informações sobre a administração municipal. Incentivar a adoção de práticas de governo aberto, fortalecendo a confiança dos cidadãos na gestão pública. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e combate à corrupção no âmbito municipal, promovendo a ética e a integridade nos atos administrativos. Realizar investigações internas para apurar denúncias de irregularidades e adotar medidas cabíveis para sua correção. Representar a Unidade de Controle Interno em reuniões, fóruns e eventos relacionados à governança pública e ao controle interno.<br>Manter diálogo constante com outras unidades e órgãos governamentais para a troca de experiências e aprimoramento das práticas de controle. Garantir que todas as atividades de controle interno estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas técnicas de auditoria e fiscalização. Supervisionar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos pelas normas de gestão fiscal e responsabilidade administrativa. Elaborar minutas de atos normativos legais e infralegais que sejam relacionadas com a área de controladoria. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Governo ou decorrentes das necessidades específicas do município, relacionadas à fiscalização e ao controle interno. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível superior em contabilidade, economia, administração de empresas ou direito em instituição reconhecida pelo MEC.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC1).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando a organização, o fluxo de informações e a realização das funções administrativas. Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo o cumprimento de prazos e a execução eficiente de tarefas. Prestar assistência direta ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos. Preparar pautas, relatórios e documentos necessários para as decisões do Executivo Municipal. Facilitar a interação entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias, órgãos públicos e entidades externas. Promover o diálogo e a cooperação com vereadores, autoridades regionais, estaduais e federais, bem como com representantes da sociedade civil. Representar o Prefeito em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando delegado. Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais, garantindo suporte administrativo e logístico. Supervisionar a comunicação entre o Gabinete e os demais setores da administração pública, promovendo transparência e alinhamento nas ações governamentais. Atuar como elo de ligação para o encaminhamento de demandas da população, garantindo resposta célere e eficaz às solicitações. Auxiliar no planejamento estratégico do governo municipal, monitorando a execução de projetos e programas prioritários. Elaborar relatórios e análises para subsidiar as decisões do Executivo Municipal. Contribuir na articulação e gestão de crises, coordenando ações integradas entre diferentes órgãos e setores para respostas eficazes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Secretário(a) de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Auxiliar a chefia na coordenação das atividades internas burocráticas do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, reuniões e compromissos oficiais. Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências, assegurando o arquivamento adequado e o encaminhamento tempestivo das demandas. Prestar assistência técnica e administrativa ao Prefeito, garantindo suporte nas ações e decisões estratégicas. Elaborar relatórios, ofícios e outros documentos institucionais necessários ao desempenho das funções executivas. Facilitar a comunicação e a interação entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos do governo. Atuar como elo entre o Prefeito e a comunidade, promovendo a transparência e o diálogo com os cidadãos e representantes da sociedade civil. Auxiliar na coordenação da logística e a organização de eventos, solenidades e atividades institucionais que envolvam a participação do Prefeito. Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões e compromissos, quando lhe for delegada tal atribuição. Acompanhar a execução de projetos e programas de interesse do Gabinete, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Monitorar o atendimento das solicitações recebidas pelo Gabinete, garantindo respostas eficazes às demandas. Participar da elaboração e implementação de estratégias para a gestão de crises, assegurando a continuidade das atividades governamentais em situações emergenciais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Ouvidor Geral do Município**<br>**Atribuições:** Receber, registrar e analisar reclamações, sugestões, denúncias, elogios e pedidos de informações apresentados pelos cidadãos sobre os serviços públicos municipais. Garantir a confidencialidade e o tratamento adequado das manifestações, respeitando os direitos dos envolvidos e a legislação aplicável. Encaminhar as manifestações recebidas aos órgãos ou unidades competentes da administração municipal para a devida análise e resolução. Acompanhar o andamento das demandas, cobrando soluções e garantindo o retorno adequado e tempestivo aos cidadãos. Atuar como elo entre a população e a administração pública, promovendo o diálogo e a construção de soluções para as demandas coletivas e individuais. Identificar problemas estruturais nos serviços públicos e propor medidas corretivas ou preventivas junto aos gestores municipais. Divulgar informações sobre o funcionamento da administração pública e o uso de recursos públicos, fortalecendo a transparência e o acesso à informação. Incentivar a participação cidadã nos processos de gestão pública, promovendo a consciência sobre direitos e deveres. Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, apontando tendências, recorrências e áreas críticas nos serviços públicos municipais. Fornecer dados e análises que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela gestão municipal. Monitorar a qualidade dos serviços públicos prestados no município, identificando falhas, desvios e oportunidades de melhoria. Avaliar a eficácia das medidas adotadas pela administração para atender às demandas da população. Mediar conflitos entre cidadãos e órgãos da administração pública municipal, buscando soluções consensuais e eficientes para as demandas apresentadas.<br>Facilitar o diálogo entre as partes envolvidas, promovendo o entendimento mútuo e a pacificação social. Colaborar com os gestores municipais para a disponibilização proativa de informações públicas por meio de canais oficiais, como portais de | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | transparência e plataformas digitais. Garantir que as informações sejam acessíveis, claras e compreensíveis para toda a população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre os canais de ouvidoria e os direitos de acesso à informação e participação social.<br>Organizar capacitações para os servidores municipais, fortalecendo a cultura de atendimento qualificado e responsivo à população. Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações relevantes para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações provenientes de órgãos de supervisão e controle. Assegurar que todas as ações e processos da ouvidoria estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a legislação municipal. Representar a Ouvidoria Geral do Município em reuniões, fóruns e eventos relacionados à participação cidadã, transparência e controle social. Estabelecer parcerias com outras ouvidorias, órgãos governamentais e instituições da sociedade civil para o intercâmbio de experiências e boas práticas. Propor à administração pública medidas para a melhoria contínua dos serviços, baseando-se nas manifestações recebidas e nos relatórios elaborados. Colaborar na formulação de políticas públicas que atendam às necessidades identificadas pela ouvidoria. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as demandas do município e as necessidades da ouvidoria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Assessor Administrativo de Governo**<br>**Atribuições:** Assessorar o Gabinete do Prefeito, contribuindo para a formulação e execução de políticas públicas, auxiliando nas atividades operacionais e administrativas, assegurando que os objetivos do Gabinete sejam alcançados de forma eficaz. Participar do planejamento e organização de atividades e eventos relacionados à administração pública municipal. Auxiliar na execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e a conformidade com os procedimentos legais. Colaborar na interface entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias municipais, promovendo integração e cooperação intersetorial. Manter comunicação ativa com entidades públicas e privadas para facilitar a execução de projetos e programas governamentais. Assegurar o fluxo adequado de informações internas e externas, consolidando relatórios, atas e documentos relevantes para a tomada de decisão. Apoiar na elaboração e revisão de conteúdos para comunicação institucional, contribuindo para a transparência e eficiência informativa. Acompanhar o andamento de projetos e iniciativas do Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios de progresso e avaliação. Propor ajustes e melhorias com base nos resultados monitorados, visando a otimização das ações governamentais. Realizar tarefas específicas conforme designação do Prefeito, incluindo participação em reuniões e eventos em nome do Gabinete. Garantir a conformidade e a eficiência no cumprimento das atividades delegadas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

## I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas de boas práticas voltadas a administração pública municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades administrativas da Prefeitura. Organizar a execução de processos administrativos, promovendo eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos. Realizar estudos e implementar políticas para a modernização da gestão administrativa e dos serviços públicos. Auxiliar os demais setores na elaboração e acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA, em consonância com os interesses do município. Definir metas e estratégias administrativas para curto, médio e longo prazo. Propor políticas públicas com base em diagnósticos socioeconômicos locais, visando o desenvolvimento sustentável do município. Supervisionar a Gerência de Recursos Humanos e demais setores vinculados a pasta. Implementar programas de capacitação e valorização dos servidores públicos. Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas ao quadro funcional da administração. Propor e executar medidas para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Governo Municipal. Coordenar ações de reestruturação de pessoal e processos administrativos. Monitorar os resultados administrativos e a execução de projetos prioritários do município. Implementar mecanismos de controle interno, acompanhando a execução orçamentária e financeira. Representar o município em articulações com órgãos estaduais, federais e outras entidades para fins de captação de recursos ou cooperação técnica. Coordenar a elaboração de convênios e parcerias voltados ao desenvolvimento administrativo e social de Paranatama. Incentivar o uso de novas tecnologias e sistemas informatizados para modernização da gestão pública. Promover a transparência e acessibilidade das informações administrativas junto à população. Executar atividades de planejamento e administração de interesse público, conforme delegação do chefe do Poder Executivo. Propor políticas públicas e melhorias no atendimento aos cidadãos, respeitando a realidade socioeconômica e cultural do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa, mantendo sempre sua vinculação ao RPPS. |
| 01 | **Gerente de Recursos Humanos**<br>**Atribuições:** Gerir os processos de recrutamento, seleção, admissão, exoneração e movimentação de servidores municipais. Auxiliar o Secretário de Administração na elaboração e efetivação de políticas de gestão de pessoas voltadas à valorização e desenvolvimento do quadro funcional, identificando necessidades de capacitação e propondo programas de treinamento contínuo para os servidores públicos, com o objetivo de melhorar a prestação dos serviços à população. Supervisionar o controle de frequência, registros de ponto e produtividade dos servidores municipais. Implementar medidas de acompanhamento e avaliação de desempenho funcional em conjunto com as chefias imediatas. Manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores públicos, incluindo históricos de admissão, promoções, afastamentos e aposentadorias. Organizar e gerenciar os processos administrativos relacionados a benefícios, progressões e gratificações dos servidores, observando os dispositivos legais. Produzir relatórios periódicos sobre a situação do quadro funcional da administração municipal, incluindo indicadores de desempenho e necessidades de reestruturação. Emitir pareceres sobre questões funcionais e administrativas relacionadas à gestão de pessoal. Assessorar o Secretário de Administração e Planejamento em temas relacionados à gestão de recursos humanos. Atuar na elaboração de projetos e propostas que visem à melhoria da eficiência administrativa e do ambiente de trabalho. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e dos estatutos funcionais aplicáveis aos servidores municipais. Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de normas e regulamentos internos. Propor e implementar sistemas informatizados para o gerenciamento do setor de recursos humanos, promovendo maior eficiência e transparência. Participar de projetos de reestruturação administrativa e atualização dos quadros de pessoal. Garantir o atendimento eficiente e humanizado aos servidores municipais no que se refere a direitos, deveres e processos administrativos. Auxiliar na promoção de ações voltadas à qualidade de vida e bem-estar dos servidores públicos. Acompanhar e gerenciar a folha de pagamento, benefícios, licenças e outros direitos dos servidores, em conformidade com a legislação municipal. Assegurar a exatidão dos cálculos e a transparência nos pagamentos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata **receberá gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Administração**<br>**Atribuições:** Gerir os serviços gerais administrativos da Secretaria de Administração e Planejamento. Organizar os processos internos, promovendo a eficiência e celeridade na tramitação de documentos, ofícios e despachos administrativos. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das diretrizes administrativas em todas as unidades subordinadas à Secretaria. Realizar a distribuição, organização e arquivamento de documentos públicos, garantindo sua preservação e acessibilidade. Gerir o uso e a manutenção do patrimônio público sob responsabilidade da Secretaria. Coordenar os atendimentos internos e externos relacionados às demandas da Secretaria. Manter comunicação eficaz entre os diversos departamentos, setores e demais secretarias municipais, visando a integração e eficiência administrativa. Assessorar tecnicamente o Secretário de Administração e Planejamento em assuntos | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação |

| | | |
|---|---|---|
| | relacionados à execução administrativa. Propor medidas de otimização dos serviços, incluindo a adoção de sistemas informatizados para melhorar os processos internos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência, identificando pontos de melhoria e soluções administrativas. Contribuir para o planejamento das metas e objetivos da Secretaria, alinhando-se às necessidades e realidades do município de Paranatama. Apoiar na coordenação dos serviços logísticos, eventos oficiais e demais atividades relacionadas à gestão administrativa. Cumprir outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Patrimônio**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o registro correto de aquisições, alienações e movimentações. Realizar periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas contábeis e administrativas vigentes. Monitorar a utilização adequada dos bens municipais, prevenindo o uso indevido ou a deterioração precoce. Coordenar ações de fiscalização para garantir que os bens públicos sejam utilizados exclusivamente para finalidades administrativas e de interesse coletivo. Desenvolver e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis do município. Propor medidas de readequação, substituição ou alienação de bens obsoletos ou que não atendam mais às necessidades da administração pública. Assessorar a Secretaria de Administração e Planejamento na formulação de políticas de gestão patrimonial. Participar da elaboração de planos de investimentos relacionados à aquisição, construção ou reforma de bens municipais. Atuar em colaboração com os órgãos de controle interno e externo para assegurar a conformidade das práticas patrimoniais com a legislação vigente. Preparar relatórios e fornecer informações detalhadas sobre o patrimônio público, quando solicitado por auditorias ou outros processos de fiscalização. Promover a digitalização e a informatização dos registros patrimoniais, visando maior eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Assegurar o acesso às informações patrimoniais, em conformidade com os princípios de transparência e publicidade da administração pública. Executar outras tarefas de interesse público que estejam relacionadas à gestão patrimonial, conforme delegação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Convênios**<br>**Atribuições:** Gerir as atividades relacionadas à celebração, gestão e fiscalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação firmados pelo Município de Paranatama, com entidades públicas e privadas, em conformidade com as diretrizes da administração municipal. Elaborar e acompanhar a tramitação de propostas de convênios junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, garantindo alinhamento com os programas de governo e as políticas públicas municipais. Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as metas, prazos e resultados esperados, prestando suporte técnico às secretarias municipais na execução dos convênios. Promover a interlocução entre o Município, os órgãos concedentes e os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, assegurando a entrega de relatórios, prestações de contas e outras documentações exigidas. Identificar oportunidades de captação de recursos externos para o desenvolvimento de projetos prioritários. Acompanhar periodicamente os resultados dos convênios e propor soluções para corrigir desvios ou melhorar o desempenho dos instrumentos firmados. Propor melhorias nos fluxos internos da Prefeitura para garantir maior eficiência e celeridade na análise e formalização dos convênios. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## II – SECRETARIA DE FINANÇAS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Finanças**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o equilíbrio fiscal do município, coordenando, supervisionando e implementando as políticas de gestão financeira e orçamentária do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação aplicável. Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. Monitorar e avaliar os procedimentos de arrecadação de receitas municipais, promovendo medidas para maximizar a eficiência tributária. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à gestão orçamentária, financeira e tributária. Garantir a elaboração de prestações de contas, balanços e relatórios financeiros, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir as atividades de controle financeiro e contábil da administração municipal, prestando auxílio direto ao Secretário de Finanças. Elaborar relatórios contábeis e financeiros que subsidiem a tomada de decisão por quem de direito. Garantir a conformidade dos registros contábeis com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Supervisionar a execução financeira do orçamento municipal, assegurando a eficiência na alocação dos recursos. Fornecer suporte técnico em matérias relacionadas à contabilidade pública aos órgãos e entidades da administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento financeiro e contábil do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos vinculados à saúde pública. Elaborar relatórios financeiros detalhados sobre a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Garantir a conformidade dos registros contábeis do fundo com os princípios da contabilidade pública e as exigências dos órgãos de controle. Assessorar o Secretário(a) de Finanças e o Gestor do Fundo de Saúde na análise e tomada de decisões relacionadas às finanças da área de saúde. Monitorar e avaliar os fluxos financeiros e os processos de pagamento do Fundo Municipal de Saúde, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade fiscal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Tributos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento nos procedimentos de arrecadação tributária, assegurando a conformidade com a legislação aplicável. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos que promovam a maximização da arrecadação. Elaborar relatórios técnicos sobre a gestão de tributos, subsidiando as decisões estratégicas da Secretaria de Finanças. Garantir a aplicação das disposições contidas no Código Tributário Municipal. Implementar sistemas de monitoramento e controle que garantam a transparência e eficiência nos processos de administração tributária. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Chefe da Divisão de Tesouraria**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão gerenciando a movimentação financeira dos recursos municipais, incluindo receitas e despesas, em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares. Auxiliar na supervisão dos pagamentos e recebimentos do município, garantindo a exatidão e a tempestividade das operações financeiras. Realizar a conciliação periódica das contas bancárias municipais, certificando-se da compatibilidade entre os registros internos e os extratos fornecidos pelas instituições financeiras. Monitorar saldos e operações bancárias para assegurar a disponibilidade de recursos e prevenir inconsistências. Acompanhar a execução orçamentária, assegurando que os desembolsos estejam alinhados com os limites e objetivos definidos na LOA, PPA e na LDO. Prestar suporte técnico à Secretaria de Finanças na alocação eficiente dos recursos para atender às prioridades municipais. Preparar relatórios detalhados sobre a movimentação financeira e a situação de caixa do município, fornecendo dados essenciais para a tomada de decisões e para o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. Participar da elaboração das prestações de contas municipais, garantindo a transparência e a conformidade com os princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Implementar mecanismos de controle interno para monitorar a aplicação dos recursos financeiros, prevenindo irregularidades e promovendo a eficiência no uso do dinheiro público. Colaborar com auditorias e inspeções realizadas por órgãos de controle, apresentando informações e documentos necessários para análise e validação das operações financeiras. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em questões relacionadas à política fiscal e tributária, contribuindo para a gestão equilibrada das finanças públicas. Garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais que envolvam a movimentação de recursos financeiros do município. Coordenar as atividades da equipe de tesouraria, promovendo capacitações e assegurando o alinhamento das operações financeiras com as metas institucionais. Estabelecer procedimentos padronizados para a execução das rotinas financeiras, visando eficiência e segurança nas operações. Propor e implementar sistemas informatizados de gestão financeira que promovam a modernização dos processos e facilitem o acesso às informações financeiras pelo Poder Executivo e pela população. Garantir a publicidade dos dados financeiros municipais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e os princípios de transparência da administração pública. Representar a Divisão de Tesouraria, conforme delegação do Secretário Municipal de Finanças. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Triagem**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão avaliando a regularidade e a conformidade dos documentos de empenho apresentados pelas diversas secretarias municipais, garantindo o cumprimento das normas contábeis, fiscais e administrativas. Identificar possíveis inconsistências, erros ou omissões nos processos de solicitação de empenho, propondo ajustes ou complementações necessárias. Organizar o fluxo de triagem e aprovação de empenhos, promovendo a celeridade e eficiência no atendimento às demandas municipais. Manter um sistema de registro atualizado para o acompanhamento dos empenhos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações. Verificar a compatibilidade dos pedidos de empenho com os limites orçamentários disponíveis, alinhando os processos aos princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Garantir que os empenhos estejam em consonância com o PPA, LDO e a LOA. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Finanças e as demais secretarias municipais para esclarecer dúvidas, orientar sobre procedimentos e resolver pendências relativas aos processos de empenho. Promover capacitações ou orientações para as equipes administrativas das secretarias sobre os procedimentos adequados de solicitação e triagem de empenhos. Monitorar os gastos públicos relacionados aos empenhos, contribuindo para a alocação eficiente dos recursos financeiros municipais. Fornecer subsídios para a avaliação e planejamento financeiro da administração pública, auxiliando no controle interno e na fiscalização de despesas. Produzir relatórios periódicos detalhando o andamento e o status dos processos de empenho, indicando áreas críticas ou que demandem ajustes na execução orçamentária. Propor medidas de melhoria e otimização nos fluxos de trabalho relacionados à triagem de empenhos. Garantir que os processos de triagem de empenhos estejam integrados aos sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária utilizados pelo município. Sugerir aprimoramentos tecnológicos e metodológicos para fortalecer a eficiência e a transparência nos procedimentos. Assegurar que os processos de empenho sejam conduzidos com transparência, em conformidade com a legislação vigente e as exigências dos órgãos de controle interno e externo. Facilitar o acesso às informações relacionadas aos empenhos, promovendo a publicidade dos dados e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Prestar suporte técnico aos órgãos de controle interno e externo durante auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos relacionados aos empenhos municipais. Implementar recomendações e ajustes decorrentes de auditorias para fortalecer os mecanismos de controle e conformidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o progresso social do município, planejando, coordenando e supervisionando as políticas públicas de assistência social e combate à fome no município de Paranatama, em conformidade com as diretrizes do SUAS e as necessidades locais. Promover ações intersetoriais, articulando as iniciativas da assistência social com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho, para reduzir a vulnerabilidade social e garantir os direitos dos cidadãos. Gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados à Secretaria, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação, com observância da legislação pertinente. Representar o município junto aos conselhos de políticas públicas e instâncias de pactuação federativas, defendendo os interesses de Paranatama em relação a programas sociais e projetos específicos. Garantir o pleno funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria, como o CRAS, o CREAS e programas como o Bolsa Família. Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a participação da sociedade civil e o cumprimento das metas estabelecidas.<br>Coordenar a execução de programas de enfrentamento à fome e de segurança alimentar, promovendo parcerias com organizações não governamentais e outros órgãos públicos. Supervisionar a equipe técnica e administrativa da Secretaria, promovendo capacitações para melhorar a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Gerir os recursos financeiros do FMAS, assegurando o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a correta aplicação dos valores em programas e ações sociais. Controlar as receitas e despesas vinculadas ao FMAS, elaborando relatórios financeiros periódicos para a Secretaria e órgãos de controle. Auxiliar na elaboração do planejamento financeiro da Secretaria, identificando prioridades de alocação de recursos e propondo estratégias para otimizar os resultados. Acompanhar a execução financeira dos convênios, parcerias e programas sociais vinculados ao Fundo, garantindo o cumprimento dos prazos e das normas legais. Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual do FMAS junto aos órgãos competentes, incluindo o Conselho Municipal de Assistência Social e os Tribunais de Contas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Paranatama, conforme previsto no SUAS. Supervisionar as atividades realizadas pelas equipes técnicas e operacionais dos CRAS e CREAS, garantindo a oferta de serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das ações do Departamento, fornecendo dados para a tomada de decisão e a avaliação de impacto das políticas sociais. Promover o acompanhamento e a avaliação dos usuários atendidos, assegurando a eficácia dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e regulamentações. Implementar ações de articulação comunitária, incentivando a participação social na construção de políticas públicas. Auxiliar nos processos de habilitação e prestação de contas de convênios e parcerias firmados pela Secretaria com instituições públicas e privadas. Gerenciar os processos internos de monitoramento e controle de dados relacionados às ações da Secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Gestor do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Gerir a execução do Programa Bolsa Família no município, assegurando a correta inclusão, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias. Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa promovendo ações integradas com as secretarias responsáveis. Realizar o controle e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, mantendo a base de dados atualizada e compatível com as diretrizes do MDS. Promover campanhas de conscientização e informação sobre o programa, garantindo que as famílias vulneráveis tenham acesso ao benefício. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa no município, incluindo dados estatísticos e análise de impacto social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do SCFV, voltadas para crianças, adolescentes, idosos e outros públicos em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir situações de risco social e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Supervisionar a equipe de facilitadores de oficinas e técnicos de referência, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos do SUAS. Promover ações culturais, esportivas, recreativas e educativas, que incentivem o protagonismo social e a integração comunitária. Garantir que os serviços ofertados sejam inclusivos e respeitem a diversidade cultural e social do município de Paranatama.<br>Monitorar a frequência e a participação dos usuários nas atividades, promovendo a busca ativa para alcançar aqueles em maior vulnerabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de serviços especializados do CREAS para indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, garantindo o atendimento integral e a articulação com a rede de proteção social. Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento psicossocial, promovendo formações periódicas e acompanhando os casos atendidos. Gerenciar fluxos de atendimento com o Ministério Público, Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos do sistema de justiça, assegurando a proteção das vítimas. Promover campanhas de conscientização sobre direitos humanos e enfrentamento a situações de violência, negligência e abuso. Elaborar relatórios de atividades do CREAS para subsidiar a avaliação das políticas públicas de assistência social no município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar os serviços oferecidos pelo CRAS no município de Paranatama, com foco na prevenção de situações de risco e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Gerir a equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo a capacitação contínua e garantindo a qualidade no atendimento à população. Realizar busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando o acesso aos serviços socioassistenciais do município. Articular ações do CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação e trabalho, promovendo uma abordagem intersetorial para o atendimento às demandas sociais. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo CRAS, auxiliando na avaliação e no aprimoramento das políticas de assistência social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Criança Feliz**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução do Programa Criança Feliz, com foco no desenvolvimento integral das crianças na primeira infância em conformidade com as diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social. Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhar o desenvolvimento das crianças e orientar as famílias sobre práticas de cuidado, saúde e educação. Articular ações com o CRAS e demais equipamentos da rede de proteção social, garantindo atendimento integrado e eficaz às famílias participantes do programa. Contribuir para a capacitação da equipe técnica e dos visitadores sociais, assegurando a qualidade e o alinhamento das ações às normas vigentes. Monitorar os indicadores de desenvolvimento das crianças atendidas e elaborar relatórios técnicos para avaliação do impacto do programa no município. Incentivar a participação ativa das famílias em eventos e atividades do programa, fortalecendo a relação entre os beneficiários e a administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Pernambuco no Batente**<br>**Atribuições:** Coordenar a implementação do Programa Pernambuco no Batente no município de Paranatama, com foco na inclusão produtiva de famílias em situação de vulnerabilidade. Identificar e cadastrar os beneficiários do programa, promovendo a mobilização social e o envolvimento de comunidades prioritárias. Articular parcerias com instituições de ensino, ONG's, empresas e outras entidades para oferecer cursos de qualificação, oficinas e apoio ao empreendedorismo. Elaborar e implementar estratégias para a inserção dos beneficiários no mercado de trabalho ou na geração de renda autônoma, alinhando com os objetivos do programa. Monitorar os resultados alcançados pelos participantes, avaliando o impacto social e econômico das ações no município. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos para envio ao Governo Estadual, destacando as metas alcançadas, dificuldades enfrentadas e propostas de aprimoramento. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**<br>**Atribuições:** Gerir as ações e projetos financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme as diretrizes do CMDCA. Propor a elaboração de políticas públicas voltadas à proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em consonância com o ECA. Gerenciar os processos de captação de recursos para o FMDCA. Assegurar o envio de relatórios financeiros e técnicos detalhados ao CMDCA e aos órgãos de controle, demonstrando a execução dos projetos apoiados pelo Fundo. Articular a execução das ações financiadas pelo FMDCA com outras secretarias e entidades não governamentais, promovendo integração e eficácia nas políticas públicas locais. Monitorar os indicadores de impacto social dos projetos financiados, propondo ajustes e novas estratégias para maximizar os resultados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Supervisor(a) do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Supervisionar as atividades relacionadas à execução do Programa Bolsa Família no município de Paranatama, assegurando sua correta operacionalização e monitoramento, auxiliando a coordenação municipal do programa. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades do programa, especialmente nas áreas de saúde e educação, promovendo ações integradas com as respectivas secretarias. Supervisionar as atividades de atualização cadastral e busca ativa realizadas pelos técnicos responsáveis pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Realizar o controle e a verificação de inconsistências no cadastro das famílias beneficiárias, garantindo a transparência e a eficácia na concessão dos benefícios. Elaborar relatórios técnicos sobre a execução do programa no município, apontando desafios, resultados alcançados e propostas de melhorias. Auxiliar na capacitação para os técnicos que atuam no programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais e o atendimento de qualidade às famílias. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Educação**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento da educação, formulando, coordenando e implementando políticas públicas voltadas à educação, alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação e aos marcos legais pertinentes. Estabelecer metas e estratégias que promovam a melhoria dos indicadores de qualidade na educação e ampliem a inclusão e a participação da comunidade na rede de ensino. Supervisionar e coordenar o funcionamento das escolas municipais, assegurando a oferta de ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades, com foco no atendimento às demandas da comunidade. Garantir a execução de programas de capacitação continuada para os profissionais da educação, promovendo a valorização e o aperfeiçoamento da equipe docente e administrativa. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal. Elaborar, monitorar e avaliar a execução do orçamento da Secretaria, incluindo as demandas específicas relacionadas à educação e aos esportes. Promover a articulação entre a Secretaria de Educação e outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando integrar políticas públicas de saúde, cultura, assistência social e infraestrutura ao setor educacional. Incentivar a participação da comunidade escolar na formulação e no acompanhamento das políticas públicas, fortalecendo a gestão democrática e participativa. Garantir a execução de programas e projetos pedagógicos, como transporte escolar, merenda escolar, material didático e apoio psicossocial aos alunos, com foco na equidade e na inclusão. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a equidade no atendimento às crianças e jovens com necessidades especiais. Acompanhar e avaliar continuamente os resultados dos projetos e programas educacionais, propondo ajustes e melhorias para o alcance das metas definidas. Elaborar relatórios técnicos que demonstrem os avanços alcançados e subsidiem a formulação de novas políticas e iniciativas. Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às áreas de educação, estabelecendo interlocução com autoridades e entidades voltadas ao desenvolvimento desse setor. Participar de conselhos municipais, estaduais e nacionais ligados à educação, contribuindo com a formulação de políticas integradas. Realizar outras tarefas inerentes à gestão educacional, conforme delegação do Chefe do Poder Executivo ou demanda das políticas públicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Ensino**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento de ensino colaborando com o secretário na elaboração, implementação e avaliação de planos pedagógicos das escolas municipais, alinhados às diretrizes do PNE e ao PME. Supervisionar a aplicação de metodologias pedagógicas inovadoras, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino e o atendimento às necessidades educacionais da comunidade. Garantir a disponibilização de materiais didáticos, equipamentos e demais recursos pedagógicos necessários ao pleno funcionamento das unidades escolares. Coordenar a distribuição de recursos para o atendimento equitativo das demandas das escolas, priorizando as necessidades das comunidades em maior vulnerabilidade social. Planejar e promover programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação. Fomentar práticas pedagógicas que promovam a equidade, a inclusão e a valorização do corpo docente e técnico-administrativo. Monitorar os indicadores de desempenho escolar, como taxas de aprovação, evasão e alfabetização, propondo intervenções para melhoria contínua. Implementar estratégias que promovam a redução das desigualdades educacionais e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação. Supervisionar a execução de programas educacionais especiais, como merenda escolar, transporte escolar e ações voltadas à educação inclusiva. Articular a participação das escolas municipais em programas estaduais e federais que visem o fortalecimento do ensino básico e o desenvolvimento integral dos alunos. Promover a integração entre escolas, famílias e comunidade, incentivando a participação ativa no planejamento e na execução de ações pedagógicas. Coordenar ações que fortaleçam a gestão democrática e participativa nas escolas, respeitando as especificidades locais. Garantir que todas as unidades escolares cumpram as normas educacionais vigentes, incluindo a BNCC e outras diretrizes emanadas pelo MEC. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou outras condições específicas. Colaborar na organização da estrutura e do funcionamento das escolas municipais, incluindo o calendário escolar, a alocação de turmas e a gestão do quadro de profissionais. Participar da formulação de propostas orçamentárias relacionadas à área de ensino, assegurando o alinhamento com os objetivos pedagógicos do município. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades e resultados das políticas educacionais implementadas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões. Propor ajustes e inovações que contribuam para a modernização e a eficiência da gestão pedagógica. Executar outras atividades relacionadas à gestão do ensino, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Colégio coordenando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às diretrizes do Plano Municipal de Educação e da BNCC. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes e implementar ações que promovam a melhoria contínua da qualidade do ensino. Gerir a equipe de docentes, coordenadores e supervisores pedagógicos, auxiliares administrativos e outros profissionais da escola, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Incentivar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe escolar, por meio de formações contínuas e outras estratégias de valorização. Organizar e supervisionar o funcionamento do colégio, assegurando o cumprimento do calendário escolar, a regularidade das aulas e a adequada alocação de turmas e recursos. Administrar a infraestrutura física do colégio, garantindo que o ambiente escolar seja seguro, acessível e adequado às atividades pedagógicas e administrativas. Promover a integração entre o colégio, os estudantes, as famílias e a comunidade local, incentivando a participação ativa nas decisões e ações escolares. Mediar conflitos e buscar soluções colaborativas para fortalecer o vínculo entre os diferentes membros da comunidade escolar. Gerenciar os recursos financeiros do colégio, assegurando a aplicação eficiente e transparente no atendimento às demandas pedagógicas e operacionais. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas à Secretaria de Educação sobre a utilização dos recursos recebidos. Garantir a implementação das políticas públicas de educação, como programas de merenda escolar, transporte, inclusão e outros projetos voltados ao fortalecimento do ensino básico. Supervisionar a execução das ações voltadas à educação inclusiva, assegurando o atendimento adequado aos estudantes com necessidades especiais. Participar ativamente do planejamento estratégico da Secretaria de Educação, contribuindo com dados e propostas voltadas ao aprimoramento da educação no município. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do colégio, incluindo análises de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros. Incentivar atividades que valorizem a cultura local, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da identidade do município de Paranatama. Organizar eventos escolares e comunitários que estimulem a interação social e o protagonismo estudantil. Representar o Colégio Dom Vital em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando com outras unidades escolares e entidades públicas e privadas para o fortalecimento da educação local. Colaborar com órgãos de controle e fiscalização, apresentando informações e documentos sempre que solicitado. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as demandas do colégio. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Colégio colaborando com o Diretor(a) na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando a articulação das práticas educacionais com as diretrizes municipais e nacionais. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas, promovendo o alinhamento entre professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da escola. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em situações de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do colégio. Tomar decisões que assegurem a estabilidade e a eficiência do funcionamento escolar, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Apoiar na organização e no controle das rotinas administrativas, incluindo a manutenção de registros escolares, a gestão de horários e o cumprimento do calendário escolar. Auxiliar na supervisão da infraestrutura e dos recursos materiais da unidade, assegurando um ambiente seguro e adequado ao ensino. Acompanhar e promover a disciplina no ambiente escolar, mediando conflitos entre estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar, sempre buscando soluções pedagógicas e inclusivas. Garantir o cumprimento das normas de convivência estabelecidas no regimento interno do colégio. Promover a integração entre estudantes, famílias e a equipe pedagógica, fortalecendo os laços entre a escola e a comunidade local. Participar de reuniões com pais e responsáveis, prestando informações sobre o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes. Colaborar na administração e no planejamento dos recursos financeiros e materiais do colégio, zelando pela utilização eficiente e transparente. Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e financeiros, garantindo a prestação de contas à Secretaria de Educação. Contribuir para a organização e execução de programas educacionais alinhados às políticas públicas e ao contexto local de Paranatama. Apoiar a implementação de iniciativas voltadas à inclusão, como programas de atendimento a estudantes com necessidades especiais. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes, propondo intervenções e estratégias para a melhoria dos resultados. Apoiar os docentes na identificação de dificuldades pedagógicas, contribuindo para a construção de soluções coletivas. Representar o colégio em eventos, fóruns e encontros promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, quando designado. Contribuir para o planejamento e a execução de eventos escolares que promovam o protagonismo estudantil e a valorização da comunidade local. Executar atividades delegadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário Municipal de Educação, contribuindo para o bom andamento da gestão escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores e supervisores pedagógicos, técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as 'atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado |

| | | |
|---|---|---|
| | apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Centro de Educação Infantil coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Centro de Educação Infantil auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Creche Maria Silvestre**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Creche coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da Creche, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da Creche, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a Creche, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe da Creche, promovendo a colaboração e a busca por resultados de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe da Creche, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos alunos. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a Creche e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a Creche em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) de Programa e Projetos Educacionais**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de programas e projetos educacionais alinhados ao Plano Municipal de Educação (PME) e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Desenvolver propostas inovadoras que atendam às necessidades específicas da rede municipal de ensino, com foco na melhoria da qualidade educacional. Monitorar a implementação de programas educacionais, assegurando que suas metas, prazos e objetivos sejam cumpridos de maneira eficiente. Supervisionar a integração dos programas com as atividades pedagógicas das escolas, promovendo a adequação às diretrizes curriculares. Auxiliar na captação de recursos e na formalização de parcerias com entidades públicas e privadas, visando ampliar a oferta de iniciativas educacionais. Garantir a aplicação adequada e transparente dos recursos destinados aos programas e projetos educacionais. Organizar e promover capacitações para os profissionais da educação envolvidos na execução de programas e projetos, fortalecendo suas habilidades e competências. Prestar suporte técnico às escolas na implementação de ações previstas nos programas e projetos educacionais. Acompanhar os indicadores de desempenho educacional relacionados aos programas e projetos, avaliando seu impacto e propondo ajustes para melhorar os resultados. Elaborar relatórios detalhados sobre a execução das iniciativas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação. Coordenar ações voltadas à promoção da equidade no acesso à educação, com atenção especial a alunos em situação de vulnerabilidade social e com necessidades especiais. Implementar iniciativas que fortaleçam a educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a igualdade de oportunidades para todos os estudantes. Estabelecer articulações entre a Secretaria de Educação e outras secretarias municipais, organizações não governamentais e instituições de ensino para promover ações integradas.<br>Incentivar a participação da comunidade escolar no planejamento e na execução dos programas e projetos educacionais. Coordenar a realização de eventos, oficinas e atividades culturais e esportivas que complementem os objetivos pedagógicos dos programas educacionais. Garantir que essas iniciativas valorizem a identidade cultural local e incentivem o protagonismo estudantil. Assegurar que todos os programas e projetos sejam desenvolvidos em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo as normas locais e nacionais. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas aos programas educacionais. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos relacionados aos programas e projetos educacionais, articulando-se com órgãos e entidades externas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas dos programas e projetos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Assessor Educacional**<br>**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Educação e às unidades escolares, fornecendo subsídios para a formulação, implementação e monitoramento de políticas educacionais. Propor soluções e estratégias inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade da educação no município, considerando as especificidades locais. Colaborar na elaboração e na revisão de planos, projetos e programas educacionais, alinhando-os ao Plano Municipal de Educação (PME) e às normativas estaduais e federais. Participar da construção de metas e indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas educacionais. Acompanhar a execução de programas educacionais municipais, estaduais e federais, garantindo sua integração e adequação às necessidades da rede de ensino. Monitorar os resultados dos programas, propondo ajustes e melhorias com base nos dados coletados e nas avaliações realizadas. Servir como elo entre as escolas municipais e a Secretaria de Educação, promovendo a comunicação eficiente e o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas. Identificar demandas específicas das unidades escolares e propor soluções que atendam às suas necessidades. Planejar e organizar, em colaboração com a Secretaria, programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da educação. Auxiliar na disseminação de boas práticas pedagógicas e administrativas entre as equipes escolares. Produzir relatórios técnicos, estudos e pareceres que subsidiem a gestão educacional e a tomada de decisões pela Secretaria de Educação. Analisar dados educacionais para identificar tendências, desafios e oportunidades de melhoria na rede municipal de ensino. Assessorar na implementação de políticas de inclusão educacional, garantindo o acesso e a permanência de estudantes com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Propor iniciativas que promovam a equidade e a diversidade nas práticas pedagógicas e administrativas. Contribuir para a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação, oferecendo suporte técnico e estratégico para sua aplicação. Auxiliar na elaboração de projetos e iniciativas que busquem captar recursos adicionais para a educação municipal. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando parcerias e colaborando com instituições públicas e privadas. Atuar como representante técnico em diálogos com outros órgãos governamentais e entidades educacionais. Contribuir para a organização de eventos pedagógicos, seminários e outras ações que promovam a educação no município. Incentivar atividades que valorizem a cultura local e a integração da comunidade escolar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário de Educação ou necessidade das políticas educacionais do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 02 | **Coordenador(a) Pedagógicos do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico do Colégio Dom Vital, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais do Colégio Dom Vital. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação. Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com o Diretor(a) e Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital, contribuindo para a gestão integrada da unidade escolar. Participar do planejamento estratégico da escola, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão do colégio, de acordo com as necessidades específicas da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 12 | **Coordenador(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico da Rede de Escolas do Município, | **R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo |

| | | |
|---|---|---|
| | alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais da Rede de escolas do Município. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação.<br>Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com os Diretores(as) e Vice-Diretores(as) da Rede de Escolas do Município, contribuindo para a gestão integrada das unidades escolares. Participar do planejamento estratégico das escolas, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das Escolas, de acordo com as necessidades específicas das unidades escolares. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | CC4).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 02 | **Supervisor(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Fazer a supervisão pedagógica das escolas participando da elaboração e implementação do planejamento pedagógico das unidades escolares, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Orientar a equipe docente na definição de metas e estratégias pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes. Supervisionar o cumprimento dos planos de ensino, assegurando sua execução em conformidade com os objetivos educacionais estabelecidos. Analisar os resultados das avaliações internas e externas, identificando dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e propondo intervenções pedagógicas. Promover formações continuadas e reuniões pedagógicas para o aperfeiçoamento dos professores, incentivando a adoção de metodologias inovadoras e inclusivas. Prestar suporte técnico e pedagógico à equipe docente, auxiliando na resolução de desafios relacionados às práticas de ensino. Avaliar continuamente a qualidade das práticas pedagógicas nas escolas, propondo ajustes para alcançar melhores resultados nos indicadores educacionais. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades supervisionadas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação. Garantir que as práticas pedagógicas atendam às necessidades de todos os estudantes, com especial atenção àqueles em situação de vulnerabilidade ou com deficiência. Apoiar a implementação de adaptações curriculares e metodológicas que assegurem a equidade no processo educacional. Colaborar com os gestores escolares na formulação de estratégias que integrem as ações pedagógicas às demandas administrativas e comunitárias. Participar ativamente do planejamento estratégico das escolas, contribuindo para o alinhamento entre as metas institucionais e as necessidades pedagógicas. Fomentar o diálogo entre professores, estudantes, famílias e a gestão escolar, promovendo a construção de um ambiente educacional colaborativo e acolhedor. Participar de reuniões escolares e eventos pedagógicos, reforçando o vínculo entre a escola e a comunidade local. Sugerir iniciativas que valorizem a cultura local, incentivem a cidadania e promovam o protagonismo estudantil. Incentivar o uso de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, visando à modernização do ensino e à preparação dos estudantes para os desafios contemporâneos. Propor ações que integrem o currículo escolar à realidade socioeconômica e cultural do município de Paranatama. Assegurar que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo normas locais, estaduais e federais. Colaborar com auditorias e avaliações realizadas pela Secretaria de Educação ou por outros órgãos competentes. Executar atividades delegadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das unidades escolares, de acordo com as necessidades específicas do sistema educacional. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Merenda**<br>**Atribuições:** Coordenar o planejamento e a execução do Programa de Alimentação Escolar (PAE), garantindo a regularidade e a qualidade na oferta de merenda para os estudantes da rede municipal. Desenvolver cronogramas de fornecimento e distribuição, otimizando recursos e evitando interrupções no serviço. Monitorar o controle de estoques de gêneros alimentícios, assegurando a correta armazenagem, conservação e o cumprimento das normas sanitárias vigentes. Supervisionar a distribuição dos insumos às unidades escolares, garantindo que os alimentos cheguem em condições adequadas e dentro dos prazos estabelecidos. Assegurar que os cardápios da merenda escolar atendam às exigências nutricionais previstas na legislação e estejam adequados às diferentes faixas etárias e necessidades alimentares dos estudantes. Trabalhar em conjunto com nutricionistas para a elaboração de cardápios diversificados e nutricionalmente equilibrados, respeitando as especificidades culturais e regionais. Realizar visitas periódicas às escolas para verificar a qualidade do serviço de alimentação escolar, o cumprimento dos cardápios e a observância das normas de higiene e segurança alimentar. Identificar necessidades e propor melhorias nas condições de preparo e fornecimento da merenda. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos no preparo e distribuição da merenda escolar, com foco em boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas sanitárias. Orientar as equipes sobre o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras legislações pertinentes. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à alimentação escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Articular parcerias com fornecedores locais, promovendo a aquisição de produtos da agricultura familiar, conforme determina a legislação. Acompanhar os indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar, como a satisfação dos estudantes e a frequência de distribuição. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Secretaria de Educação na tomada de decisões e na prestação de contas aos órgãos de controle. Garantir que todas as ações e procedimentos do programa de merenda escolar estejam em conformidade com as normas municipais, estaduais e federais, incluindo as diretrizes do PNAE. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas à alimentação escolar. Desenvolver ações educativas voltadas para a promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes, integrando essas atividades ao currículo escolar. Incentivar o envolvimento da comunidade escolar em atividades que valorizem a alimentação como elemento essencial para o aprendizado e o bem-estar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas do programa de merenda escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## V – <u>SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</u>

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para a Saúde e Vigilância Sanitária elaborando e implementando o Plano Municipal de Saúde, alinhado às necessidades da população e às diretrizes estabelecidas pelo SUS. Coordenar a execução das políticas públicas de saúde, priorizando a universalidade, integralidade e equidade no atendimento. Supervisionar e gerenciar as unidades de saúde do município, incluindo postos, hospitais e outros equipamentos de saúde pública. Garantir a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros para assegurar a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população. Planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, garantindo a fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços que impactem a saúde pública. Supervisionar ações de vigilância epidemiológica, monitorando, prevenindo e controlando surtos e epidemias no município. Implementar programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, com foco na conscientização da população | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | sobre hábitos saudáveis e práticas de autocuidado. Fomentar ações educativas que integrem as comunidades e fortaleçam a atenção primária à saúde. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando sua execução em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal. Buscar parcerias e captação de recursos junto a esferas estadual e federal, promovendo a ampliação dos serviços de saúde no município. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde, incluindo a atenção básica, saúde da família, saúde mental, saúde do trabalhador e outros.<br>Monitorar indicadores de saúde e avaliar o impacto dos programas implementados, propondo ajustes para melhorar os resultados. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, fortalecendo a qualidade do atendimento e a integração das equipes. Estimular a formação de equipes multidisciplinares, capazes de oferecer uma abordagem integral e humanizada no atendimento à população. Representar a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária junto a conselhos, fóruns e entidades relacionadas à saúde pública. Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos governamentais para integrar políticas públicas que impactem positivamente a saúde da população. Assegurar o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, priorizando o atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade. Garantir que todas as ações e serviços de saúde sejam realizados em conformidade com os princípios éticos, legais e regulamentares. Promover a transparência na gestão da saúde pública, incentivando a participação social por meio do Conselho Municipal de Saúde. Apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, fortalecendo o controle social e a prestação de contas. Coordenar e executar planos de contingência para emergências em saúde pública, atuando de forma rápida e eficiente para proteger a população. Mobilizar recursos e articular esforços intersetoriais em situações de crises sanitárias, epidemias ou desastres. Executar outras tarefas relacionadas à gestão da saúde pública e da vigilância sanitária, conforme delegação do Poder Executivo Municipal ou demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Fazer a direção do departamento colaborando com o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão a execução das ações de saúde pública, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do SUS e ao Plano Municipal de Saúde. Promover a articulação entre os serviços de saúde, assegurando o funcionamento integrado e eficiente das unidades de saúde municipais. Coordenar as ações de vigilância sanitária, incluindo inspeções, licenciamento, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos, produtos e serviços que possam impactar a saúde pública. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, aplicando medidas corretivas ou preventivas sempre que necessário. Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, incluindo a coleta, análise e disseminação de dados sobre agravos à saúde. Implementar estratégias para prevenir e controlar surtos, epidemias e outras situações de risco sanitário no município. Gerenciar e acompanhar a execução de programas e projetos de saúde pública, como campanhas de vacinação, ações de prevenção de doenças e atividades de promoção da saúde. Avaliar os resultados alcançados pelos programas, propondo ajustes para melhorar a eficiência e o alcance das ações. Administrar os recursos materiais e logísticos necessários para a realização das ações de saúde e vigilância sanitária, assegurando sua utilização eficiente. Garantir a manutenção e o funcionamento adequado das instalações, equipamentos e veículos utilizados pelos serviços de saúde e vigilância sanitária. Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas envolvidas nas ações de saúde e vigilância sanitária, promovendo capacitações e boas práticas. Incentivar o trabalho integrado e multidisciplinar entre os profissionais de saúde. Colaborar na elaboração de planos de ação e relatórios técnicos relacionados às atividades de saúde e vigilância sanitária, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria.<br>Monitorar indicadores de saúde e propor melhorias baseadas em análises técnicas e evidências. Coordenar ações de educação sanitária e campanhas informativas, promovendo a conscientização da população sobre práticas saudáveis e prevenção de riscos à saúde. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de saúde pública e vigilância sanitária. Colaborar com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para desenvolver ações conjuntas que fortaleçam as políticas de saúde e vigilância sanitária. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à saúde pública. Garantir que todas as ações de saúde e vigilância sanitária estejam em conformidade com as normas legais vigentes, incluindo leis municipais, estaduais e federais. Atuar na implementação de regulamentações sanitárias e na atualização contínua das práticas de fiscalização. Participar do planejamento e coordenação de respostas a emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou outras crises sanitárias. Mobilizar recursos e equipes para mitigar impactos e garantir a proteção da saúde da população. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, de acordo com as necessidades específicas da gestão de saúde pública do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho**<br>**Atribuições:** Dirigir a Unidade Mista coordenando o funcionamento geral dos serviços ofertados, garantindo a organização e o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais. Supervisionar a infraestrutura física, equipamentos e insumos da unidade, assegurando a manutenção adequada e a disponibilidade para o atendimento contínuo à população. Garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade, abrangendo atenção básica, atendimento de urgência, emergências e demais serviços disponibilizados pela unidade. Monitorar o cumprimento de protocolos e diretrizes assistenciais, promovendo a excelência e a segurança no atendimento aos pacientes. Coordenar as equipes de profissionais da unidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Planejar escalas de trabalho e supervisionar a atuação dos profissionais, garantindo o adequado dimensionamento da força de trabalho. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à unidade, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Participar da elaboração do planejamento orçamentário da unidade, alinhando as demandas locais às prioridades da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Monitorar os indicadores de desempenho da unidade, como número de atendimentos, taxa de ocupação e qualidade do serviço prestado. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e gestão, subsidiando a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária na avaliação e melhoria das ações desenvolvidas. Implementar ações que promovam a humanização do atendimento, com foco no acolhimento, na resolutividade e na satisfação dos usuários. Garantir que as práticas assistenciais respeitem os princípios éticos e legais da saúde pública. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde na unidade, alinhados às políticas do SUS e às necessidades específicas da população local. Apoiar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde realizadas no âmbito da unidade. Estabelecer articulação com outras unidades de saúde, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para a integração e a continuidade do cuidado aos pacientes. Fomentar a participação da comunidade local em conselhos de saúde e em atividades de educação sanitária. Assegurar que todas as atividades realizadas na unidade estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas emanadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Colaborar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios, dados e informações sobre a gestão da unidade. Coordenar as respostas da unidade em situações de emergência ou crises de saúde pública, como surtos, epidemias ou desastres naturais. Mobilizar recursos e equipes para garantir a continuidade do atendimento em cenários de alta demanda. Incentivar e apoiar a capacitação e a formação contínua dos profissionais da unidade, promovendo a atualização técnica e científica das equipes. Organizar eventos de educação em saúde para a comunidade, reforçando a prevenção e a promoção da saúde. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas da gestão municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do CAPS, garantindo seu pleno funcionamento e o cumprimento de sua finalidade. Planejar e acompanhar a execução das ações e serviços oferecidos pela unidade, de forma alinhada ao Plano Municipal de Saúde. Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais do CAPS, incluindo psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e demais colaboradores. Promover a integração entre os profissionais para a elaboração e execução de projetos terapêuticos individuais e coletivos.<br>Planejar e organizar os serviços de atenção psicossocial, assegurando que as ações terapêuticas sejam realizadas com qualidade e alinhadas às necessidades dos usuários. Garantir a oferta de atendimento integral e contínuo, promovendo o cuidado individual e comunitário. Organizar o fluxo de acolhimento e atendimento no CAPS, priorizando casos de maior complexidade e garantindo a resolutividade no cuidado. Supervisionar o acompanhamento dos usuários em suas redes de apoio e nas situações de crise. Implementar práticas de humanização no cuidado aos usuários, promovendo o respeito, a dignidade e o acolhimento às pessoas em sofrimento mental e suas famílias. Garantir a inclusão dos usuários nos processos de decisão sobre seu tratamento. Desenvolver ações de promoção à saúde mental e prevenção ao sofrimento psíquico no município, em articulação com outras unidades de saúde e setores municipais. Coordenar campanhas de conscientização sobre saúde mental e combate ao estigma associado a transtornos mentais. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CAPS, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a manutenção e o bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados nas atividades terapêuticas. Monitorar os indicadores de saúde mental do CAPS, como número de atendimentos, reinternações e | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | evolução dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento e na avaliação das políticas de saúde mental. Integrar as ações do CAPS com os demais serviços da rede de atenção à saúde, promovendo a continuidade do cuidado e a reinserção social dos usuários. Estabelecer parcerias com instituições locais, como escolas, associações e organizações comunitárias, para fortalecer o apoio à saúde mental. Promover capacitações e treinamentos para a equipe do CAPS, assegurando a atualização técnica e científica dos profissionais. Supervisionar as práticas clínicas e administrativas realizadas pelos colaboradores da unidade. Garantir que todas as ações e serviços do CAPS estejam em conformidade com as legislações vigentes, as normas do SUS e as diretrizes da política nacional de saúde mental. Cooperar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do CAPS em situações de crise, como surtos psicóticos ou tentativas de suicídio, organizando recursos e equipes para um atendimento ágil e eficiente. Garantir o suporte necessário aos usuários e familiares em momentos de urgência. Representar o CAPS em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à saúde mental, articulando parcerias e fortalecendo a rede de atenção psicossocial. Dialogar com gestores públicos e entidades para propor melhorias no atendimento em saúde mental. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do CAPS. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) de Regulação**<br>**Atribuições:** Coordenar, regular e organizar a relação entre oferta e demanda da população qualificando o acesso da população aos serviços de saúde do SUS de forma ordenada e equânime, fornecendo subsídios para o planejamento em saúde. Trabalhar diretamente com as equipes de atenção básica, coordenando o fluxograma e protocolos para acesso ambulatorial e de alta complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Epidemiologia e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária no município, alinhando-as às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades locais de saúde pública. Garantir que as estratégias de vigilância estejam integradas ao Plano Municipal de Saúde e às normas estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando tendências, surtos e padrões de doenças no município. Produzir relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões e a elaboração de políticas de saúde baseadas em evidências. Coordenar ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, com foco na redução de agravos à saúde da população. Implementar estratégias de resposta rápida a surtos e epidemias, promovendo a articulação entre os diversos serviços de saúde. Supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. Monitorar a qualidade da água, dos alimentos e de outros produtos consumidos pela população, assegurando que estejam em conformidade com os padrões de segurança sanitária. Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância epidemiológica e sanitária, fortalecendo suas competências técnicas e operacionais. Orientar as equipes sobre a aplicação de protocolos e boas práticas em vigilância, garantindo a padronização e a eficácia das ações. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados às ações de vigilância epidemiológica e sanitária, assegurando sua utilização eficiente e transparente. Propor a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o fortalecimento das atividades de monitoramento e fiscalização. Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da saúde e à conscientização da população sobre práticas sanitárias e prevenção de doenças. Estimular a participação da comunidade em ações de vigilância e em atividades de promoção da saúde. Integrar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária aos serviços de saúde do município, promovendo o fluxo contínuo de informações e a colaboração entre equipes. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e instituições privadas para fortalecer as políticas de vigilância. Acompanhar os indicadores relacionados à saúde pública, como taxas de morbidade e mortalidade, incidência de doenças e qualidade sanitária dos serviços e produtos. Utilizar os dados para avaliar a efetividade das ações e propor melhorias nos programas e políticas de vigilância. Coordenar a elaboração e a implementação de planos de contingência para emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou eventos sanitários críticos. Mobilizar equipes e recursos para mitigar riscos e proteger a saúde da população. Representar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à vigilância epidemiológica e sanitária. Articular-se com outras esferas governamentais e organizações para compartilhar dados e estratégias de vigilância. Garantir que todas as ações de vigilância epidemiológica e sanitária estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Colaborar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou pelas demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde Bucal**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde Bucal, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e do Plano Municipal de Saúde. Elaborar estratégias para ampliar o acesso aos serviços odontológicos e integrar as ações de saúde bucal à atenção primária no município. Coordenar as equipes de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal, garantindo a atuação integrada e eficiente nos serviços. Definir fluxos de trabalho e supervisionar a execução das ações clínicas e preventivas realizadas pelas equipes. Desenvolver e implementar programas educativos e preventivos em saúde bucal, com foco em hábitos saudáveis, higiene oral e prevenção de doenças bucais. Promover ações em escolas, comunidades e outras instituições para conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal. Assegurar a oferta de serviços odontológicos básicos e especializados, priorizando grupos vulneráveis e populações com maior risco de doenças bucais. Coordenar o atendimento em unidades móveis e fixas, expandindo o alcance das ações do programa no município. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao programa, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a aquisição, distribuição e uso de materiais e equipamentos odontológicos, assegurando a qualidade dos insumos utilizados. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais da equipe de saúde bucal, com foco em boas práticas clínicas e adoção de tecnologias atualizadas. Incentivar a educação continuada e a disseminação de conhecimentos entre os profissionais de odontologia. Acompanhar os indicadores de saúde bucal, como índice de cárie dentária, cobertura de atendimento e ações preventivas realizadas. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do programa, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias nas estratégias. Integrar as ações de saúde bucal aos programas de saúde da família, saúde da criança, saúde do idoso e outras iniciativas da Secretaria de Saúde. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário. Organizar eventos e campanhas educativas que envolvam a comunidade, fortalecendo a conscientização sobre os cuidados com a saúde bucal. Incentivar a participação ativa de escolas, associações comunitárias e outras instituições nas ações do programa. Desenvolver estratégias para atender às demandas específicas de saúde bucal da população local, considerando aspectos socioeconômicos e culturais. Priorizar o atendimento de populações em situação de vulnerabilidade social e em áreas de difícil acesso. Garantir que as ações do programa estejam em conformidade com a legislação e as normas do SUS, incluindo protocolos de segurança e ética odontológica. Colaborar com auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos sobre a gestão do programa. Representar o Programa Saúde Bucal em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias e iniciativas que fortaleçam as ações do programa e ampliem seu impacto no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou conforme as necessidades específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Laboratório Municipal de Análises Clínicas**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas, garantindo seu pleno funcionamento e a oferta de serviços de qualidade à população. Supervisionar a organização interna do laboratório, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a aplicação de protocolos técnicos e administrativos. Planejar e monitorar a realização de exames laboratoriais, assegurando o atendimento ágil e preciso às demandas da rede municipal de saúde. Garantir que os procedimentos realizados estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade interna e externa, assegurando a confiabilidade e a precisão dos resultados laboratoriais. Adotar práticas que garantam a segurança biológica e sanitária no ambiente laboratorial. Coordenar as equipes de profissionais do laboratório, incluindo bioquímicos, técnicos e auxiliares, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com |

| | | |
|---|---|---|
| | Proporcionar capacitação contínua para a equipe, incentivando o aperfeiçoamento técnico e científico dos colaboradores. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e reagentes necessários para a execução das análises clínicas. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu pleno funcionamento e durabilidade. Integrar os serviços do laboratório às demais unidades de saúde municipais, oferecendo suporte diagnóstico eficiente e alinhado às necessidades locais. Garantir o atendimento prioritário às demandas originadas pelos programas de saúde pública, como saúde da família, vigilância epidemiológica e saúde materno-infantil. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo indicadores de produtividade, qualidade e desempenho do laboratório. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Assegurar que todas as atividades laboratoriais sejam conduzidas de acordo com os princípios éticos, técnicos e legais aplicáveis. Promover a adoção de boas práticas de biossegurança, reduzindo riscos para os profissionais e os usuários. Garantir que os serviços laboratoriais sejam prestados de maneira acessível, humanizada e eficiente, priorizando a qualidade no atendimento aos usuários. Responder a reclamações, sugestões e demandas dos usuários, promovendo melhorias contínuas no serviço. Representar o laboratório em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à área de análises clínicas. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do laboratório. Garantir que as atividades do laboratório estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentações do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do laboratório em situações de emergência em saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando agilidade na realização de exames e análises. Ajustar as prioridades do laboratório para atender demandas emergenciais da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) Municipal do Programa Nacional de Imunização**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano municipal de imunização, garantindo que as metas e estratégias estejam alinhadas às diretrizes do PNI e ao Plano Municipal de Saúde. Organizar o calendário vacinal no município, priorizando campanhas e ações de acordo com os indicadores epidemiológicos locais. Coordenar e supervisionar as atividades de vacinação em todas as unidades de saúde do município, assegurando o cumprimento dos protocolos técnicos e a padronização dos procedimentos. Monitorar a aplicação de vacinas, o controle de estoques e a distribuição de insumos para as equipes de saúde. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde envolvidos na administração de vacinas, com foco em boas práticas e segurança do paciente. Prestar suporte técnico às equipes durante campanhas de vacinação e situações de alta demanda. Coordenar o armazenamento, transporte e distribuição das vacinas, respeitando as normas de conservação, como a manutenção da cadeia de frio. Garantir o abastecimento contínuo das unidades de saúde, prevenindo desabastecimentos e desperdícios. Planejar e executar campanhas de vacinação, com especial atenção às populações vulneráveis e às áreas de difícil acesso. Mobilizar a comunidade para adesão às campanhas por meio de ações educativas e de conscientização sobre a importância da imunização. Acompanhar os índices de cobertura vacinal no município, identificando áreas ou grupos populacionais com baixa adesão e implementando estratégias para ampliá-la. Elaborar relatórios sobre a cobertura vacinal e apresentar dados à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar a notificação e o manejo de eventos adversos pós-vacinação, garantindo o acompanhamento adequado dos casos e a adoção de medidas corretivas. Implementar protocolos para garantir a segurança e a qualidade das vacinas administradas. Estabelecer parcerias com escolas, empresas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das campanhas de vacinação. Integrar as ações do PNI a outros programas de saúde municipais, como vigilância epidemiológica e atenção básica. Coordenar atividades de educação em saúde voltadas para a conscientização da população sobre a importância da vacinação como medida de prevenção. Produzir materiais informativos e promover ações de comunicação em conjunto com a Secretaria de Saúde. Assegurar que todas as ações do programa estejam em conformidade com as legislações e regulamentações federais, estaduais e municipais aplicáveis. Cooperar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios e dados sobre as atividades do programa. Coordenar ações de imunização emergenciais em situações de surtos ou epidemias, garantindo a resposta rápida e eficaz às necessidades da população. Mobilizar recursos e equipes para alcançar grupos prioritários em curto prazo. Representar o município em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao PNI, articulando-se com outras esferas de governo e instituições. Colaborar com órgãos estaduais e federais na formulação de políticas e estratégias para a ampliação da cobertura vacinal. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Enfermagem**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações realizadas pelas equipes de enfermagem em todas as unidades de saúde do município, incluindo atenção básica, urgência e emergência, e programas específicos de saúde. Assegurar que os procedimentos de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos clínicos e as normas técnicas estabelecidas. Participar do planejamento das ações de saúde, contribuindo para a organização das atividades de enfermagem de forma integrada às demais áreas da saúde. Elaborar escalas de trabalho e supervisionar a distribuição das equipes de enfermagem, assegurando a cobertura necessária para atender às demandas. Implementar e monitorar padrões de qualidade na assistência de enfermagem, promovendo a humanização do atendimento e a segurança do paciente. Avaliar continuamente os resultados das ações de enfermagem, propondo ajustes para a melhoria do serviço. Promover treinamentos, cursos e capacitações para os profissionais de enfermagem, com foco na atualização técnica e no fortalecimento das competências profissionais. Incentivar a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Monitorar a utilização de materiais e insumos relacionados às atividades de enfermagem, garantindo sua disponibilidade e uso racional. Participar do planejamento de aquisições e acompanhar o controle de estoque de materiais e medicamentos. Garantir a aplicação de práticas seguras de biossegurança nas unidades de saúde, prevenindo riscos para pacientes e profissionais. Fiscalizar o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelas equipes de enfermagem. Colaborar na execução e supervisão de programas municipais, estaduais e federais que demandem a participação da equipe de enfermagem, como saúde da família, saúde da mulher, vacinação e vigilância epidemiológica. Coordenar as ações de enfermagem durante campanhas de saúde pública, como mutirões de atendimento e campanhas de vacinação. Servir como elo entre as equipes de enfermagem e a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, garantindo o alinhamento das ações com as políticas públicas de saúde do município. Representar a equipe de enfermagem em reuniões e fóruns técnicos, defendendo suas demandas e promovendo sua integração com outras áreas da saúde. Monitorar os indicadores relacionados às atividades de enfermagem, como número de atendimentos, eficiência no uso de recursos e impacto das ações no estado de saúde da população. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico e as decisões da gestão municipal de saúde. Assegurar que todas as ações de enfermagem estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação das equipes de enfermagem em situações de emergência em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou surtos epidemiológicos. Mobilizar recursos e reorganizar as equipes para atender a demandas emergenciais. Desenvolver e supervisionar ações de promoção da saúde e educação em saúde conduzidas pelas equipes de enfermagem, com foco na prevenção de doenças e na conscientização da população. Incentivar a participação comunitária em atividades educativas realizadas pelas unidades de saúde. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades específicas das equipes de enfermagem. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP)**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades administrativas do CEMUP, assegurando a organização e o pleno funcionamento da unidade. Elaborar e acompanhar os planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho relacionados aos serviços prestados. Coordenar as atividades clínicas e diagnósticas realizadas no CEMUP, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Supervisionar os serviços de ultrassonografia e especialidades médicas, assegurando o alinhamento com as normas técnicas e regulatórias vigentes. Planejar e organizar o fluxo de atendimento, definindo prioridades para garantir a eficiência e a equidade na prestação dos serviços de saúde. Gerenciar as agendas de consultas, exames e procedimentos, promovendo a acessibilidade e a redução de filas de espera. Supervisionar as equipes de profissionais do CEMUP, incluindo médicos especialistas, técnicos, administrativos e outros colaboradores. Promover a integração e o alinhamento das equipes, incentivando o trabalho colaborativo e a busca pela excelência no atendimento. Implementar ações de humanização no atendimento aos usuários, assegurando a resolutividade e o acolhimento nas práticas de saúde. Monitorar continuamente a satisfação dos usuários e implementar melhorias baseadas nas demandas da população. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEMUP, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | infraestrutura física e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a realização dos serviços. Garantir a articulação do CEMUP com as demais unidades de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado e o encaminhamento adequado dos pacientes. Participar do planejamento das ações de saúde junto à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando a integração das especialidades médicas e diagnósticas às estratégias de saúde pública. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEMUP, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e impacto das ações na saúde da população. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a avaliação e o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEMUP, incentivando a atualização técnica e a adoção de boas práticas clínicas e administrativas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Assegurar que todos os serviços e procedimentos realizados no CEMUP estejam em conformidade com as legislações sanitárias e normativas do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Integrar o CEMUP a ações educativas e preventivas, reforçando o papel do centro no diagnóstico precoce e no acompanhamento de doenças crônicas e outras condições de saúde. Coordenar campanhas voltadas à promoção da saúde e à conscientização sobre a importância dos exames diagnósticos. Organizar a atuação do CEMUP em situações de emergência de saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando a agilidade no diagnóstico e no suporte às ações de vigilância epidemiológica. Mobilizar recursos e equipes para atender a demandas excepcionais com eficiência. Representar o CEMUP em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do centro. Promover a imagem do CEMUP como referência em especialidades médicas e diagnóstico no município de Paranatama. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do CEMUP. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Reabilitação em Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do Centro de Reabilitação, garantindo o pleno funcionamento da unidade e a organização dos serviços oferecidos. Elaborar e supervisionar planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho do centro. Supervisionar as atividades técnicas e terapêuticas realizadas no centro, assegurando que estejam em conformidade com as normas do SUS e os protocolos de saúde. Garantir a implementação de planos de reabilitação individualizados, de acordo com as necessidades específicas de cada usuário. Planejar o fluxo de atendimento e supervisionar a agenda de consultas e sessões terapêuticas, promovendo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Garantir a continuidade do cuidado, articulando os serviços de reabilitação com as demais unidades de saúde do município. Coordenar as equipes multidisciplinares do centro, incluindo fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos e outros profissionais da área de saúde. Promover a integração e a colaboração entre os profissionais, assegurando o alinhamento das práticas ao plano terapêutico dos usuários. Implementar ações voltadas à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida dos usuários, com foco na reabilitação física, mental e psicossocial. Garantir a acessibilidade da unidade e dos serviços às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao centro, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a prestação dos serviços. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da reabilitação e dos cuidados preventivos. Promover eventos e atividades que incentivem a participação da comunidade e o engajamento dos usuários no processo terapêutico. Monitorar os indicadores de desempenho do centro, como número de atendimentos, taxa de adesão às terapias e impacto das ações na saúde dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de políticas públicas. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais do centro, incentivando a adoção de práticas atualizadas e baseadas em evidências científicas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Garantir a integração do centro com a rede municipal de saúde, promovendo o encaminhamento adequado dos pacientes e a continuidade do cuidado. Articular parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer e ampliar os serviços de reabilitação. Assegurar que todas as atividades do centro estejam em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as normas éticas e sanitárias. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do centro em situações emergenciais ou demandas excepcionais relacionadas à reabilitação, como surtos ou desastres naturais. Ajustar as estratégias do centro para atender às necessidades emergentes da população. Representar o Centro de Reabilitação em Saúde em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando-se com outras instituições e esferas de governo. Promover a imagem do centro como referência em reabilitação e inclusão no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e do centro. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do SAMU, assegurando a organização e a eficiência dos serviços. Planejar e monitorar a execução das ações do SAMU em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais de saúde. Garantir a operacionalidade das ambulâncias e equipamentos utilizados nos atendimentos de urgência e emergência, zelando pela manutenção preventiva e corretiva. Supervisionar a aplicação dos protocolos técnicos e clínicos, assegurando que os atendimentos sejam realizados com qualidade e segurança. Supervisionar as equipes multiprofissionais do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores, promovendo a integração e o trabalho colaborativo. Elaborar escalas de trabalho e organizar as equipes para garantir a cobertura ininterrupta dos serviços. Definir fluxos e procedimentos para a triagem, atendimento e encaminhamento dos pacientes às unidades de saúde de referência. Monitorar o tempo de resposta e a eficiência das ações de atendimento pré-hospitalar. Promover treinamentos e capacitações regulares para as equipes do SAMU, garantindo a atualização técnica e o alinhamento às melhores práticas em urgência e emergência. Incentivar a participação em cursos de educação continuada e simulações de atendimento. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de ações e investimentos. Garantir a integração do SAMU com as unidades de saúde do município, incluindo hospitais e unidades de pronto atendimento, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Defesa Civil. Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao SAMU, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir o abastecimento adequado de medicamentos, insumos e equipamentos necessários para os atendimentos. Coordenar campanhas educativas sobre o uso correto do serviço SAMU, conscientizando a população sobre a importância do atendimento de urgência e emergência. Promover ações de prevenção de acidentes e primeiros socorros em parceria com escolas e comunidades. Planejar e coordenar a atuação do SAMU em situações de emergência em saúde pública, desastres naturais e eventos de grande porte. Mobilizar equipes e recursos para atender a demandas excepcionais com eficiência e agilidade. Assegurar que todas as ações do SAMU estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentos do SUS. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o SAMU em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e contribuindo para o fortalecimento do serviço no município. Estabelecer diálogo com autoridades e gestores públicos para aprimorar a qualidade e a eficiência do SAMU. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e demandas específicas do serviço. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Leitos de Retaguarda**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao Programa de Leitos de Retaguarda, garantindo a organização e o cumprimento de suas finalidades. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias que otimizem o uso dos leitos de retaguarda no município. Planejar e supervisionar o fluxo de internação e alta dos pacientes, assegurando que os leitos sejam utilizados de forma eficaz e em conformidade com os critérios estabelecidos. Monitorar o tempo de permanência dos pacientes nos leitos, promovendo a eficiência e a continuidade do cuidado. Supervisionar as equipes de saúde envolvidas no programa, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de suporte, garantindo a integração entre as áreas. Promover reuniões de alinhamento e capacitações para assegurar a qualidade no atendimento prestado. Implementar práticas de humanização no cuidado aos pacientes, respeitando suas necessidades individuais e promovendo a dignidade no atendimento. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos e de segurança do paciente nas unidades que oferecem os leitos de retaguarda. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e das instalações relacionadas aos leitos de retaguarda, garantindo condições adequadas de atendimento. Coordenar a integração do programa com as demais unidades de saúde, como hospitais, | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | unidades de pronto atendimento e serviços de atenção primária, promovendo a continuidade do cuidado. Garantir o fluxo adequado de informações entre os níveis de atenção à saúde para facilitar a gestão dos leitos. Monitorar indicadores relacionados ao programa, como taxa de ocupação dos leitos, tempo de permanência e resolutividade dos casos atendidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do programa, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade e dos profissionais de saúde sobre o papel e a importância dos leitos de retaguarda no sistema de saúde. Promover encontros e treinamentos para aprimorar o conhecimento técnico das equipes envolvidas no programa. Coordenar a atuação do programa em situações de emergência em saúde pública, como surtos ou aumento da demanda por internações, assegurando o uso estratégico dos leitos. Reorganizar os fluxos de atendimento para atender às demandas emergenciais com eficiência. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e os padrões de qualidade definidos pelos órgãos competentes. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa de Leitos de Retaguarda em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo o fortalecimento do programa no município. Estabelecer diálogo com gestores públicos e instituições parceiras para a melhoria contínua dos serviços. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do programa e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola (PSE)**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano de ação municipal do PSE, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação e do Plano Municipal de Saúde. Coordenar as atividades de saúde no ambiente escolar, garantindo a execução das ações de forma integrada e alinhada às metas estabelecidas. Promover a articulação entre as equipes de saúde e as escolas municipais para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida dos estudantes. Facilitar a comunicação e a colaboração entre os profissionais das secretarias de Saúde e Educação. Acompanhar e supervisionar as ações realizadas no âmbito do PSE, como campanhas de vacinação, triagens de saúde, atividades de educação em saúde, entre outras. Garantir que as ações sejam conduzidas de maneira inclusiva, acessível e respeitosa, considerando as necessidades da comunidade escolar. Coordenar ações voltadas à promoção de hábitos saudáveis, como alimentação adequada, prática de atividades físicas, prevenção ao uso de substâncias psicoativas e saúde mental. Implementar estratégias para o diagnóstico precoce de condições de saúde que possam impactar o aprendizado, como problemas visuais, auditivos e posturais. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde e educação envolvidos no PSE, fortalecendo suas competências para a execução das atividades. Oferecer suporte técnico às equipes, garantindo o alinhamento das práticas aos objetivos do programa. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos, equipamentos e insumos necessários para as ações do PSE. Monitorar os indicadores de desempenho do programa, como número de ações realizadas, cobertura de estudantes atendidos e impacto das atividades na saúde escolar. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver e coordenar atividades educativas sobre temas como higiene pessoal, saúde bucal, sexualidade, prevenção de doenças e saúde mental. Incentivar a participação dos estudantes, pais e professores nas ações educativas, fortalecendo a cultura de promoção da saúde. Coordenar a atuação do programa em situações emergenciais de saúde pública, como surtos epidemiológicos que afetem a comunidade escolar. Mobilizar equipes e recursos para atender às demandas específicas das escolas em situações de emergência. Assegurar que todas as atividades do PSE estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e do Ministério da Educação. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o PSE em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do programa. Atuar como interlocutor entre o município e os órgãos estaduais e federais responsáveis pela coordenação do PSE. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA)**<br>**Atribuições:** Coordenar a elaboração e a implementação do plano de ações municipais do Programa PROTEJA, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do Ministério da Saúde e ao Plano Municipal de Saúde. Planejar estratégias intersetoriais que integrem saúde, educação e assistência social para a prevenção da obesidade infantil. Implementar ações educativas voltadas para a promoção de uma alimentação saudável, a prática de atividades físicas e a conscientização sobre os riscos da obesidade infantil. Desenvolver campanhas de sensibilização dirigidas às famílias, escolas e comunidades para incentivar práticas saudáveis desde a infância. Integrar o programa às unidades de atenção básica, garantindo o acompanhamento regular do estado nutricional das crianças atendidas pela rede pública de saúde. Articular-se com as escolas para promover ações conjuntas de educação alimentar, saúde e bem-estar. Coordenar as atividades das equipes envolvidas no programa, garantindo a execução das ações previstas e a aplicação correta dos protocolos estabelecidos. Monitorar os indicadores de saúde relacionados à obesidade infantil, como índices de sobrepeso, obesidade e hábitos alimentares da população atendida. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde e educação envolvidos no programa, fortalecendo suas competências em temas como nutrição, práticas pedagógicas e promoção da saúde. Organizar oficinas e treinamentos para incentivar a troca de experiências e a disseminação de boas práticas. Desenvolver e coordenar atividades de educação alimentar e nutricional em escolas e comunidades, incentivando escolhas alimentares saudáveis e sustentáveis. Apoiar ações de incentivo ao consumo de alimentos naturais e à redução do consumo de alimentos ultra processados. Acompanhar os indicadores de impacto do programa, como redução de casos de obesidade infantil, aumento na prática de atividades físicas e melhoria nos hábitos alimentares. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Articular parcerias com outras secretarias municipais, como Educação e Assistência Social, para a implementação de políticas públicas integradas de promoção da saúde infantil. Estabelecer colaborações com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e empresas para fortalecer as ações do programa. Coordenar a identificação e o acompanhamento de crianças em situação de risco nutricional, oferecendo suporte personalizado e encaminhamento aos serviços de saúde especializados quando necessário. Promover intervenções emergenciais em comunidades com altos índices de obesidade infantil, priorizando as áreas mais vulneráveis. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as políticas nacionais de saúde. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa PROTEJA em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município de Paranatama. Dialogar com gestores públicos e instituições para propor e implementar melhorias no programa. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município e as demandas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas do CEO, garantindo a organização, o bom funcionamento e a eficiência dos serviços. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias para atender às demandas da população por serviços odontológicos especializados. Supervisionar as atividades técnicas realizadas pelos profissionais do CEO, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos e das normas do SUS. Monitorar a qualidade e a segurança nos procedimentos realizados, promovendo boas práticas odontológicas. Planejar e gerenciar o fluxo de atendimento, organizando as agendas para consultas, exames e procedimentos, visando a agilidade e a resolutividade dos serviços. Garantir a priorização do atendimento a casos de maior complexidade e pacientes em situação de vulnerabilidade. Coordenar as equipes de profissionais do CEO, incluindo cirurgiões-dentistas especialistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal. Promover a integração das equipes, assegurando a colaboração entre os profissionais e o alinhamento das ações às diretrizes do centro. Implementar práticas de humanização no atendimento aos usuários, garantindo acolhimento, respeito e atenção às necessidades individuais. Monitorar a satisfação dos usuários e propor melhorias para aprimorar a experiência dos pacientes. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEO, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos e da infraestrutura física do centro. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEO, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Garantir a articulação do CEO com as unidades de atenção básica e outros serviços de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Participar do planejamento e da execução de ações integradas de saúde bucal no município. Desenvolver e coordenar ações educativas sobre prevenção de doenças bucais, incentivando hábitos saudáveis e a adoção de práticas de autocuidado. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da saúde bucal, em parceria com escolas, comunidades e outras instituições. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEO, incentivando a atualização técnica e o aprimoramento das práticas odontológicas. Estimular a participação das equipes em eventos técnicos e programas de educação continuada. Assegurar que todas as ações realizadas no CEO estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias aplicáveis, incluindo os padrões do SUS e o Código de Ética Odontológica. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar o atendimento odontológico em situações de emergência, organizando as equipes e os recursos para atender demandas excepcionais. Ajustar os fluxos de atendimento em resposta a crises sanitárias ou outros eventos imprevistos. Representar o CEO em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do centro. Dialogar com gestores municipais e outras esferas de governo para propor e implementar melhorias no serviço. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do CEO e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde da Família**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde da Família, alinhando-as às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a organização e o funcionamento das equipes de saúde da família, assegurando a cobertura e o acesso adequado às comunidades atendidas. Acompanhar e supervisionar as equipes de saúde da família (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários de saúde, entre outros), promovendo a integração e a eficiência no atendimento.<br>Prestar suporte técnico e operacional às equipes, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento profissional contínuo. Monitorar os indicadores de saúde relacionados ao PSF, como taxa de cobertura, atendimentos realizados e resultados de ações preventivas. Analisar os dados coletados pelas equipes e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a realização de campanhas educativas e ações de promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças e no fortalecimento de hábitos saudáveis na comunidade. Estimular a participação ativa da população em programas de controle de doenças crônicas, saúde da mulher, saúde infantil, imunização, entre outros. Promover a articulação entre as equipes de saúde e a comunidade, fortalecendo os laços de confiança e a participação dos usuários no planejamento e avaliação das ações de saúde. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais e entidades locais para integrar as ações de saúde a políticas sociais mais amplas. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos e atendimentos nas redes de atenção básica e especializada, assegurando a continuidade do cuidado aos pacientes. Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao PSF, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Colaborar com a Secretaria de Saúde na elaboração de propostas orçamentárias e na captação de recursos estaduais e federais para fortalecer o programa. Assegurar que todas as ações do PSF estejam em conformidade com as normas e diretrizes do SUS e com a legislação vigente. Acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas ao programa, apresentando informações e documentos necessários. Coordenar ações voltadas à inclusão social e à equidade, garantindo que o atendimento chegue às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso do município. Implementar estratégias de atenção integral às necessidades de saúde das famílias cadastradas. Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e os resultados das ações do PSF, propondo melhorias para aumentar a qualidade e o impacto das iniciativas. Promover reuniões periódicas com as equipes e a gestão municipal para alinhar objetivos e revisar estratégias de atuação. Representar o Programa Saúde da Família em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por instituições externas, articulando parcerias e compartilhando boas práticas. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do programa e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Agentes Comunitários de Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, assegurando sua integração com as estratégias de atenção primária à saúde no município. Garantir que as ações estejam alinhadas ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde, assegurando que cumpram suas funções de identificação, orientação e acompanhamento das famílias. Monitorar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, verificando a qualidade do atendimento e o registro adequado das informações coletadas. Promover treinamentos e capacitações contínuas para os agentes comunitários de saúde, garantindo que estejam atualizados sobre as diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde. Incentivar a adoção de boas práticas de abordagem comunitária e métodos de coleta de informações. Acompanhar os indicadores de desempenho das ações realizadas pelos ACS, como cobertura de visitas domiciliares e identificação de agravos de saúde. Analisar os dados obtidos pelas equipes e utilizá-los para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a integração dos agentes comunitários de saúde com as equipes de saúde da família, promovendo o trabalho colaborativo e a continuidade do cuidado aos usuários. Facilitar a comunicação entre os ACS e os profissionais de saúde, assegurando o fluxo adequado de informações e encaminhamentos. Coordenar ações de educação em saúde desenvolvidas pelos agentes comunitários, com foco na prevenção de doenças e na promoção de hábitos saudáveis. Incentivar a mobilização comunitária para o envolvimento das famílias em campanhas de vacinação, programas de controle de doenças crônicas e outras iniciativas de saúde. Assegurar a disponibilidade de materiais e recursos necessários ao trabalho dos ACS, como fichas de registro, insumos educativos e equipamentos básicos. Monitorar a utilização eficiente dos recursos destinados ao programa. Garantir que as ações dos agentes comunitários de saúde atendam às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso no município. Desenvolver estratégias específicas para identificar e acompanhar famílias em situação de risco social ou com necessidades especiais. Garantir que as atividades do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares do SUS e com as políticas públicas de saúde municipais, estaduais e federais. Supervisionar o cumprimento dos protocolos e fluxos de trabalho definidos para os ACS. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades dos agentes comunitários de saúde, apresentando os avanços, desafios e resultados alcançados. Propor ajustes e melhorias nas estratégias do programa, com base nas avaliações realizadas. Representar o programa em reuniões, fóruns e eventos promovidos pela Secretaria de Saúde ou outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias que fortaleçam as ações do programa e promovam a integração com outras políticas públicas. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas do programa, conforme as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Articulador do Projeto Mãe Coruja**<br>**Atribuições:** Articular as ações previstas no âmbito do Projeto Mãe Coruja, garantindo o cumprimento de suas metas e diretrizes. Implementar estratégias que promovam o cuidado integral e humanizado às gestantes e às crianças, desde o pré-natal até os primeiros anos de vida. Promover a integração entre as secretarias municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais órgãos relacionados, assegurando a execução de ações intersetoriais. Fortalecer as redes de proteção social e de saúde, articulando serviços e iniciativas que atendam às demandas do público-alvo do projeto. Supervisionar e monitorar o atendimento às gestantes e crianças cadastradas no projeto, assegurando o acesso a serviços essenciais, como consultas pré-natal, exames e vacinas. Coordenar o acompanhamento integral das famílias, promovendo orientações sobre saúde, nutrição e desenvolvimento infantil. Desenvolver e coordenar ações educativas voltadas para gestantes, famílias e comunidades, abordando temas como saúde reprodutiva, cuidados na gestação, aleitamento materno e primeiros cuidados com o bebê. Incentivar práticas de promoção à saúde e prevenção de agravos, com base em evidências científicas e boas práticas. Coordenar as equipes de profissionais envolvidas no projeto, promovendo alinhamento e integração nas ações realizadas. Realizar capacitações e treinamentos contínuos para os profissionais, assegurando que estejam preparados para atender às necessidades das gestantes e crianças de forma humanizada e eficiente. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao projeto, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Assegurar a disponibilidade de materiais educativos e insumos necessários para a execução das ações do projeto. Acompanhar e analisar indicadores relacionados à saúde materno-infantil, como taxa de mortalidade materna e infantil, cobertura de consultas pré-natal e vacinação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do projeto, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Promover ações que incentivem a inclusão social e o fortalecimento econômico das famílias atendidas, articulando iniciativas de capacitação e geração de renda em parceria com outros órgãos e instituições. Identificar situações de vulnerabilidade e encaminhar os casos para os serviços de assistência social e saúde. Mobilizar e engajar as comunidades no fortalecimento do Projeto Mãe Coruja, incentivando a participação de líderes comunitários, associações e organizações locais. Promover encontros e eventos comunitários para disseminar informações sobre o projeto e incentivar a adesão das gestantes e famílias. Garantir que todas as ações do projeto estejam em conformidade | **R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | com a legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as diretrizes das políticas públicas de proteção à saúde materno-infantil. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o Projeto Mãe Coruja em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município. Estabelecer diálogo com gestores municipais, estaduais e federais para viabilizar recursos e aprimorar o projeto. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades do projeto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## VI – SECRETARIA DE GOVERNO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Governo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o diálogo entre o governo municipal e os vereadores. Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais órgãos que compõem a administração pública direta indireta das três esferas governamentais e dos três poderes da república. Representar o prefeito em eventos, reuniões e outras atividades de relevância administrativa e política, quando delegado. Supervisionar a comunicação oficial do governo municipal, assegurando clareza, transparência e alinhamento das mensagens institucionais com as diretrizes da administração. Coordenar a divulgação de ações, projetos e políticas públicas por meio de canais oficiais e eventos comunitários. Elaborar e monitorar a execução de planos estratégicos relacionados à eficiência administrativa do governo municipal. Supervisionar a integração e coordenação de secretarias municipais, promovendo a unidade e a eficácia na implementação das políticas públicas. Fomentar parcerias com a sociedade civil organizada, instituições privadas e órgãos públicos de diferentes esferas, visando à cooperação em programas e projetos de interesse público. Promover a participação cidadã nos processos decisórios por meio da organização de audiências públicas e consultas comunitárias. Monitorar a implementação de projetos prioritários do governo municipal, identificando entraves e propondo soluções. Atuar na coordenação e articulação de respostas rápidas em situações de crise ou emergência que demandem ações integradas entre diferentes secretarias e órgãos municipais. Prestar assessoramento direto ao prefeito, subsidiando-o com informações e análises para tomada de decisões estratégicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o planejamento, coordenação e supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços para atender às demandas dos órgãos e secretarias municipais, em conformidade com o Plano Anual de Compras e o orçamento público. Garantir que as aquisições sejam realizadas com base nos princípios da economicidade, eficiência e legalidade, atendendo às necessidades da administração pública de forma tempestiva. Organizar e gerenciar a logística de armazenamento, transporte e distribuição de bens adquiridos pela administração pública municipal, assegurando que os produtos cheguem aos destinatários com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar o controle de estoques e a distribuição de materiais para os órgãos públicos, promovendo a utilização eficiente dos recursos. Acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados às compras públicas, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores. Garantir que os bens e serviços adquiridos estejam de acordo com as especificações técnicas e os padrões de qualidade exigidos. Desenvolver estratégias de compras centralizadas e integradas, promovendo economia de escala e racionalização dos processos administrativos. Identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos de compras e implementar práticas que aumentem a transparência e a eficiência. Assegurar que todas as aquisições e contratos estejam em conformidade com a legislação vigente, em especial com relação a Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) e as normas internas municipais. Supervisionar a realização de processos licitatórios, garantindo a publicidade, competitividade e igualdade de condições aos participantes. Acompanhar os gastos relacionados às aquisições e à logística de distribuição, garantindo o cumprimento do planejamento orçamentário e a adoção de medidas de controle financeiro. Propor ajustes nas estratégias de compras e distribuição, com base em análises de custo-benefício e indicadores de desempenho. Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de compras, logística e distribuição, promovendo o alinhamento às políticas e objetivos da Secretaria de Governo. Incentivar a capacitação contínua dos servidores, assegurando que estejam atualizados quanto às boas práticas de gestão pública e às mudanças na legislação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras e distribuição, incluindo indicadores de desempenho, economia gerada e conformidade dos processos. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Governo e a tomada de decisões. Estabelecer parcerias e dialogar com fornecedores para garantir a competitividade e a qualidade nas contratações públicas. Manter a comunicação eficiente com as demais secretarias municipais, atendendo às demandas de forma integrada e colaborativa. Implementar e supervisionar mecanismos de fiscalização e controle interno dos processos de compras e distribuição, assegurando a integridade e a transparência das operações. Atuar na prevenção e no combate a irregularidades nos processos administrativos sob sua gestão. Incorporar práticas sustentáveis nos processos de compras e logística, priorizando produtos e serviços que minimizem impactos ambientais e promovam a responsabilidade social. Incentivar a aquisição de bens de fornecedores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico do município. Representar a Secretaria de Governo em reuniões, fóruns e eventos relacionados às áreas de compras e logística, promovendo o diálogo com outros entes públicos e privados. Apresentar à gestão municipal propostas e resultados das atividades desenvolvidas, reforçando o compromisso com a eficiência e a transparência. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as necessidades específicas do município e as demandas da administração pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Segurança Pública**<br>**Atribuições:** Compete ao Coordenador Municipal de Segurança Pública, nas suas atribuições de comando imediato e geral da Guarda Civil do Município de Paranatama – GCMP, cabendo-lhe: comandar as questões administrativas pertinentes a Guarda Municipal; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; deliberar assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica; representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo; tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais de acordo com a previsão legal; designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas; integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua, bem como atuar em conjunto com as Guardas Municipais de outros Municípios, sempre quando expressamente solicitado e autorizado pelos respectivos Poderes Executivos Municipais; responsabilizar-se pela manutenção e regularização da sede da Instituição, nos termos da legislação Federal, em especial quanto o armazenamento das armas e munições; responsabilizar-se pela adequação às demais solicitações decorrentes de inspeção do órgão Federal responsável pela fiscalização; encaminhar pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolva os servidores lotados na Instituição; criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Municipal; planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal; prestar contas de suas ações e atribuições ao órgão ao qual está subordinado sempre que solicitado; desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação de função no valor de **R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, na forma de |

| | | |
|---|---|---|
| | **Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | verba indenizatória. |
| 02 | **Membro da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 03 | **Membro de Comissão de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Almoxarifado**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão controlando a entrada, armazenamento e saída de materiais e bens patrimoniais do almoxarifado municipal. Garantir a organização, catalogação e controle adequado dos itens estocados, assegurando a eficiência nos processos de distribuição. Realizar periodicamente o levantamento das necessidades de materiais, evitando desperdícios ou faltas que prejudiquem os serviços municipais. Planejar a reposição de estoques em conformidade com as demandas das secretarias e demais órgãos municipais. Implementar e manter boas práticas de armazenamento que preservem a integridade dos materiais e evitem perdas por avarias, prazos de validade expirados ou má conservação. Assegurar a limpeza, organização e segurança do espaço físico do almoxarifado. Acompanhar a saída de materiais mediante requisições autorizadas, mantendo registros detalhados e atualizados das movimentações. Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, fornecendo dados que subsidiem a tomada de decisões administrativas. Coordenar os colaboradores designados ao setor de almoxarifado, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades. Promover treinamentos ou orientações voltadas à melhoria contínua da equipe. Participar da implantação e uso de sistemas informatizados para o controle de estoques e inventários. Garantir que as informações registradas sejam confiáveis e possam ser consultadas para auditorias ou outros fins administrativos. Promover práticas que reduzam desperdícios, priorizando a sustentabilidade no uso de materiais e recursos. Monitorar o descarte adequado de materiais obsoletos ou inutilizados, em conformidade com as normas ambientais vigentes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento estratégico das obras e serviços públicos municipais, garantindo a execução de projetos alinhados às prioridades do município. Coordenar as atividades de manutenção, recuperação e ampliação de vias públicas, sistemas de drenagem, praças e demais equipamentos urbanos, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos. Implementar e monitorar a prestação de serviços públicos essenciais, como iluminação pública, limpeza urbana, coleta de resíduos. Estabelecer diretrizes e supervisionar a atuação das equipes encarregadas da manutenção de prédios públicos e demais infraestruturas municipais. Realizar a fiscalização de obras públicas em execução no município, assegurando a conformidade com os contratos e a legislação vigente. Garantir a correta aplicação dos recursos destinados às obras e serviços públicos, promovendo a transparência e eficiência administrativa. Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo e às demais secretarias em questões relacionadas à infraestrutura urbana e obras públicas. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais, bem como com o setor privado, para viabilizar projetos e programas de interesse público. Participar da elaboração e execução de políticas públicas de desenvolvimento urbano, alinhando-se às necessidades e potencialidades locais. Receber, avaliar e responder às solicitações e reclamações da comunidade relacionadas às obras e serviços públicos, garantindo uma gestão participativa e eficiente. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o Secretário(a) Municipal na elaboração, execução e acompanhamento dos planos de trabalho relacionados às obras públicas e serviços públicos municipais. Supervisionar as atividades de construção, manutenção e reparação de vias, pontes, prédios públicos e demais equipamentos urbanos. Coordenar a execução de serviços públicos de responsabilidade do município, como limpeza urbana, iluminação pública, entre outros. Organizar e acompanhar a manutenção de praças, jardins e outros espaços de convivência pública. Fiscalizar as obras e serviços em execução, assegurando a qualidade e conformidade com os projetos e contratos firmados. Garantir a aplicação correta dos recursos destinados à realização de obras e serviços, promovendo eficiência e transparência. Controlar e otimizar o uso dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados nas obras e serviços. Gerir as equipes técnicas e operacionais, garantindo a execução dos serviços de forma eficiente e alinhada às metas estabelecidas pela Secretaria. Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos relacionados às obras públicas e serviços urbanos. Atender às demandas da população e dos órgãos municipais relacionadas à infraestrutura e serviços públicos, promovendo soluções adequadas. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e serviços, incluindo indicadores de desempenho e utilização de recursos. Apresentar propostas de melhoria ou ampliação das atividades executadas pela Diretoria. Propor e implementar práticas inovadoras e sustentáveis na realização de obras e na prestação de serviços públicos. Monitorar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas e promover ações que reduzam eventuais impactos negativos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Defesa Civil**<br>**Atribuições:** Coordenar a defesa civil municipal desenvolvendo e implementando planos de ação para prevenção e mitigação de riscos de desastres no município. Realizar diagnósticos técnicos sobre áreas vulneráveis a desastres naturais e propor medidas corretivas. Atuar na coordenação de ações emergenciais em situações de calamidade pública, garantindo a articulação com outros órgãos e entidades envolvidas. Organizar e mobilizar equipes de resposta rápida para atender emergências, garantindo a proteção da população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a prevenção de desastres e a importância de ações seguras em situações de emergência. Realizar treinamentos e simulações práticas com a comunidade e equipes técnicas. Monitorar e gerenciar os recursos materiais e equipamentos destinados à defesa civil, garantindo sua disponibilidade e adequação. Supervisionar a manutenção de estruturas críticas e equipamentos utilizados nas operações de emergência. Implantar e operar sistemas de monitoramento climático e geológico para emissão de alertas precoces. Garantir o funcionamento contínuo dos canais de comunicação com a população durante crises. Produzir relatórios detalhados sobre as ações realizadas, incluindo registros de ocorrências e avaliações de impacto. Sugerir melhorias e novas estratégias para a gestão de desastres e redução de vulnerabilidades. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para fortalecer | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | as capacidades do município em gestão de riscos e respostas emergenciais. Representar o município em fóruns e reuniões técnicas sobre defesa civil. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades relacionadas à execução, manutenção e reparação de obras públicas municipais em colaboração com o secretário e diretor. Garantir que os serviços de limpeza, pavimentação, drenagem e conservação de vias públicas sejam realizados conforme os padrões estabelecidos. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras e serviços públicos. Monitorar o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas estabelecidas nos projetos. Gerenciar a alocação dos recursos necessários para as operações da Divisão, incluindo mão de obra, equipamentos e insumos. Supervisionar as equipes operacionais, garantindo eficiência no desempenho das atividades. Responder às solicitações da população e encaminhar demandas relacionadas a obras e serviços para as instâncias adequadas dentro da Secretaria. Promover diálogo com a comunidade para identificar prioridades e melhorias no atendimento. Auxiliar na elaboração de cronogramas para a execução de obras e serviços de infraestrutura, em alinhamento com as metas da Secretaria. Propor melhorias nos processos operacionais da Divisão, buscando maior eficiência e redução de custos. Elaborar relatórios periódicos detalhando o andamento das obras e os resultados alcançados. Realizar a avaliação contínua dos serviços prestados, identificando oportunidades de melhoria. Garantir a regularidade dos serviços de coleta de lixo, iluminação pública, e manutenção de praças e áreas verdes. Atuar em parceria com outras divisões e órgãos municipais para assegurar a integração das ações operacionais.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária, alinhadas às diretrizes municipais. Coordenar programas de apoio aos pequenos e médios produtores, incentivando práticas agrícolas e pecuárias modernas e sustentáveis. Gerenciar ações de fortalecimento das cadeias produtivas do município, priorizando a diversificação e a agregação de valor à produção local. Implementar projetos de assistência técnica e extensão rural, visando a capacitação dos agricultores e pecuaristas. Incentivar o uso de novas tecnologias e práticas agrícolas que melhorem a produtividade e reduzam impactos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos relacionados à agricultura e pecuária. Promover parcerias com órgãos estaduais e federais, buscando recursos e suporte técnico para o setor agropecuário. Fomentar a organização dos produtores locais por meio de cooperativas, associações ou grupos comunitários. Coordenar iniciativas para o manejo sustentável dos recursos hídricos e solos, essenciais para a produção agropecuária. Desenvolver ações de prevenção e mitigação de impactos relacionados à estiagem ou outras adversidades climáticas, comuns à região. Supervisionar a execução de projetos e programas vinculados à secretaria, garantindo a aplicação correta dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à produção agrícola e pecuária, ajustando estratégias conforme necessário. Estabelecer diálogo constante com os agricultores, pecuaristas e demais stakeholders, promovendo a inclusão social e a participação popular na definição de políticas públicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Agricultura**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção agrícola no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável, promovendo a modernização das práticas agrícolas. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades agrícolas. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios produtores. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias agrícolas e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito agrícola. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor agropecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e agrícola. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Pecuária**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção pecuária no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades pecuárias. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios pecuaristas. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias voltadas a pecuária e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito pecuário. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor pecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e pecuário. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Transportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas relacionadas à gestão de transporte público e frota municipal. Elaborar planos para a melhoria da mobilidade urbana e rural no município, garantindo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Coordenar a gestão e manutenção da frota de veículos oficiais, assegurando o uso adequado e a disponibilidade para as necessidades das secretarias e órgãos municipais. Promover o controle de consumo de combustível, manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Planejar e supervisionar os serviços de transporte escolar e transporte comunitário, garantindo a segurança, pontualidade e qualidade no atendimento à população. Articular com a Secretaria de Educação para ajustar rotas e adequar veículos às demandas do transporte escolar. Monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público municipal, garantindo a conformidade com normas e regulamentos. Coordenar a emissão de autorizações para transporte de passageiros, cargas e outros serviços específicos. Promover campanhas educativas relacionadas à segurança no trânsito e ao uso sustentável de veículos no município. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e a modernização da frota municipal. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como dados financeiros e operacionais. Propor melhorias nos serviços e ajustar políticas públicas com base | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | em análises de desempenho e feedback da população. Representar o município em fóruns e reuniões relacionadas ao setor de transportes. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de programas relacionados ao transporte público. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) de Transportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento supervisionando o uso, manutenção e controle da frota de veículos oficiais do município, assegurando a funcionalidade e conservação. Implementar rotinas de controle de consumo de combustível e monitoramento das condições de uso dos veículos. Planejar e organizar a alocação de veículos para atender às demandas de diferentes secretarias e órgãos municipais. Coordenar a aquisição de materiais e insumos necessários para a manutenção da frota. Garantir que os motoristas e operadores dos veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança. Supervisionar a aplicação de políticas de uso responsável da frota municipal. Produzir relatórios periódicos sobre a utilização, manutenção e custos operacionais da frota. Fornecer informações que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria de Transportes. Propor ações e estratégias para otimizar os serviços de transporte, reduzindo custos e aumentando a eficiência. Apoiar a modernização dos sistemas de gestão e controle do transporte público e da frota. Gerenciar as equipes de manutenção, motoristas e demais profissionais relacionados ao transporte municipal. Promover treinamentos e capacitações para o aprimoramento técnico e operacional dos colaboradores. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Transporte Escolar**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento acompanhando e orientando a oferta e a qualidade do serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino, bem como do transporte intermunicipal escolar universitário gratuito. Realizar o controle da frota dos veículos utilizados no transporte escolar; planejar a oferta do serviço de transporte escolar visando à inclusão e/ou supressão de itinerários. Coordenar o levantamento dos alunos e da necessidade de veículos adequados às rotas; coordenar a equipe para promover estudos de viabilidade e de economicidade dos itinerários existentes, consoante Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual. Supervisionar os veículos inseridos utilizados na prestação do serviço de transporte escolar, nos termos da legislação de regência. Coordenar a implantação de programas com o objetivo de zelar pela segurança e pelo conforto dos alunos. Gerenciar frota de veículos, primando pela efetividade e pela aplicação de políticas públicas de economia e sustentabilidade. Desempenhar outras atribuições correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Manutenção**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão possibilitando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal. Garantir a identificação e o reparo de falhas para preservar a segurança e funcionalidade dos ativos. Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção, distribuindo tarefas de forma eficiente e acompanhando o desempenho técnico. Promover treinamentos para qualificação dos colaboradores, visando aumentar a eficiência dos serviços realizados. Gerir o estoque de peças, ferramentas e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção. Garantir a aquisição de materiais e peças de reposição de qualidade, observando os procedimentos administrativos e legais. Documentar as atividades realizadas, incluindo manutenções realizadas, consumo de materiais e custos associados. Fornecer relatórios gerenciais que auxiliem a Secretaria na tomada de decisões estratégicas. Monitorar a qualidade e conformidade dos serviços terceirizados de manutenção contratados pela Secretaria. Garantir que as entregas estejam de acordo com os contratos firmados e as normas vigentes. Propor soluções que reduzam os custos operacionais e aumentem a vida útil dos equipamentos e veículos. Planejar cronogramas de manutenção alinhados às necessidades das operações municipais. Assegurar que as atividades de manutenção atendam às normas de segurança do trabalho e ambientais. Implementar práticas sustentáveis no descarte de resíduos e no uso de materiais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente e ao uso sustentável dos recursos naturais. Coordenar a criação de políticas públicas que promovam a educação ambiental no município. Supervisionar as atividades de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais municipais, estaduais e federais. Monitorar as áreas de preservação ambiental e propor medidas de proteção e recuperação em casos de degradação. Promover e supervisionar projetos que incentivem práticas sustentáveis em áreas como agricultura, urbanização e consumo de recursos. Estimular a adoção de tecnologias e métodos inovadores que minimizem o impacto ambiental. Realizar campanhas educativas e atividades comunitárias para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Coordenar programas voltados à formação de líderes locais em práticas ambientais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para captação de recursos e assistência técnica em projetos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos ambientais, defendendo os interesses locais. Propor e implementar regulamentos municipais relacionados ao licenciamento ambiental, visando à proteção e controle de atividades potencialmente poluidoras. Avaliar e conceder autorizações e licenças em conformidade com a legislação vigente. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de políticas ambientais, destacando impactos, avanços e metas atingidas. Propor ajustes e melhorias nas ações realizadas, assegurando o alinhamento com os objetivos de sustentabilidade do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento implementando e coordenando ações que promovam a proteção ambiental e a gestão sustentável dos recursos naturais. Colaborar na elaboração de programas e projetos definidos pela Secretaria, assegurando sua execução conforme as diretrizes municipais e legais. Supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização ambiental, promovendo o cumprimento das normas legais. Acompanhar as condições das áreas de preservação ambiental e propor medidas corretivas para minimizar impactos ambientais. Realizar campanhas educativas e ações comunitárias que incentivem práticas sustentáveis e o engajamento da população na preservação ambiental. Promover workshops e treinamentos voltados à sensibilização sobre questões ambientais. Coordenar projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e combate à poluição. Fomentar iniciativas voltadas ao uso racional dos recursos hídricos e à gestão adequada de resíduos sólidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e atividades ambientais desenvolvidos no município. Monitorar indicadores ambientais e propor melhorias nos programas existentes. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e conselhos ambientais, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as políticas públicas. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e ações conjuntas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Supervisor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Supervisionar a execução das políticas e programas ambientais aprovados pela Secretaria. Monitorar as ações relacionadas à proteção e recuperação de áreas naturais, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes. Supervisionar pequenos projetos de educação ambiental e iniciativas comunitárias voltadas à sustentabilidade. Participar da execução de programas de reflorestamento, manejo de resíduos e outras ações de impacto local. Auxiliar na fiscalização das atividades que possam impactar o meio ambiente, reportando irregularidades à Secretaria. Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas em autorizações e licenças ambientais emitidas pelo município. Promover atividades educativas para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Desenvolver campanhas comunitárias para incentivar práticas sustentáveis no uso de recursos naturais. Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades supervisionadas, apresentando resultados e sugestões de melhorias. Assessorar tecnicamente os gestores e a comunidade em questões relacionadas à sustentabilidade. Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais em ações conjuntas de proteção ambiental. Apoiar a organização de eventos e encontros que envolvam diversos setores relacionados à sustentabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC7).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XI – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Lazer**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento, coordenação, controle e execução de programas culturais, atividades de práticas recreativas de lazer, artísticas e de turismo no município. Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, lazer e turismo; promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município. Gerenciar as unidades de lazer e de recreação do município. Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município. Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas do município. Promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas no município. Formular, subsidiar e incentivar a criação de ações culturais e de produtos turísticos no Município. Desenvolver outras atividades correlatas de interesse público que sejam afetas as áreas de cultura, turismo e lazer.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Cultura, Turismo e Lazer**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no planejamento e supervisão de eventos culturais e artísticos que valorizem as tradições locais e promovam o acesso à cultura. Estimular a criação e a execução de projetos culturais voltados à inclusão social e à preservação do patrimônio histórico e artístico. Coordenar ações que promovam o turismo no município, destacando os atrativos naturais e culturais de Paranatama. Desenvolver estratégias de fomento ao turismo, incentivando parcerias com o setor privado e comunidades locais. Organizar e gerenciar espaços de lazer e recreação públicos, garantindo acesso inclusivo e de qualidade à população. Planejar programas recreativos para diferentes públicos, promovendo integração comunitária. Implementar ações para a preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Trabalhar na organização e manutenção de arquivos históricos, promovendo o registro e a difusão das tradições locais. Representar o município em fóruns e eventos estaduais e nacionais voltados à cultura, turismo e lazer. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos culturais e turísticos. Desenvolver campanhas educativas que incentivem a preservação cultural e o engajamento comunitário em atividades culturais e recreativas. Promover oficinas, palestras e capacitações que estimulem a criatividade e o protagonismo cultural dos cidadãos. Elaborar relatórios de desempenho sobre as atividades realizadas, apresentando propostas de melhoria e expansão das iniciativas. Participar do planejamento estratégico da Secretaria, alinhando ações às metas estabelecidas pelo município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XII – SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas para a Mulher**<br>**Atribuições:** Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a igualdade de direitos e oportunidades entre homens e mulheres no município. Elaborar programas e ações voltados à autonomia econômica, social e política das mulheres de Paranatama. Coordenar iniciativas para prevenção e combate à violência de gênero, promovendo campanhas educativas e de conscientização. Garantir a articulação com órgãos de proteção e atendimento à mulher em situação de violência. Estabelecer projetos que ampliem o acesso das mulheres a serviços de saúde, educação, habitação e oportunidades de trabalho. Garantir que as ações e programas sejam inclusivos e considerem a diversidade cultural e socioeconômica do município. Supervisionar a utilização dos recursos destinados aos programas de políticas para a mulher, assegurando sua correta aplicação. Estimular parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das iniciativas de impacto social. Realizar palestras, oficinas e eventos para capacitação e conscientização da comunidade sobre os direitos das mulheres. Estimular a participação da sociedade civil na formulação e monitoramento das políticas públicas de gênero. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados às políticas públicas para as mulheres. Articular parcerias com governos estadual e federal, bem como com organizações não governamentais e internacionais, visando à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas locais. Produzir relatórios periódicos sobre o impacto e a eficácia das políticas públicas para as mulheres no município. Monitorar indicadores sociais para orientar as ações da Secretaria e propor ajustes estratégicos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no desenvolvimento e implementação de estratégias para combater todas as formas de violência contra a mulher, articulando campanhas educativas e ações intersetoriais com outros órgãos públicos e privados. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos regionais, estaduais ou federais relacionados à defesa dos direitos das mulheres, promovendo parcerias estratégicas. Garantir a coordenação de serviços de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência, articulando fluxos com delegacias especializadas, defensorias públicas, e outras entidades de proteção. Organizar workshops, palestras e treinamentos para conscientização sobre os direitos das mulheres e prevenção da violência, tanto para a população em geral quanto para servidores públicos. Monitorar a execução de projetos vinculados à área de gênero, assegurando a correta aplicação dos recursos e a adequação às metas previstas. Elaborar relatórios detalhados sobre as políticas implementadas, avaliando resultados e propondo melhorias para maior eficácia nas ações públicas de proteção e empoderamento. Promover ações que considerem a diversidade cultural, racial, socioeconômica e de gênero, garantindo que todas as mulheres tenham acesso igualitário às políticas públicas. Estimular a captação de recursos junto a organizações não governamentais e internacionais para ampliar o alcance das ações da secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Idade Mínima:** 18 anos. | |

## XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, incluindo a execução de projetos de abastecimento de água, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Obras e Serviços Públicos. Desenvolver outras políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social do município com base em programas e projetos sociais que lhe sejam outorgados e que não estejam sob a responsabilidade de outra secretaria. Desenvolver e supervisionar políticas de uso sustentável e distribuição de recursos hídricos, promovendo ações para preservação e recuperação de mananciais, além de gerenciar a infraestrutura hídrica existente. Monitorar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos no município voltados à infraestrutura urbana e rural, como foco na garantia de recursos hídricos que garantam o abastecimento da população. Articular junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas a captação de recursos e parcerias para financiar projetos de infraestrutura e gestão hídrica. Promover práticas sustentáveis em projetos de infraestrutura, assegurando o uso de materiais ecologicamente adequados e mitigação de impactos ambientais. Garantir a eficiência administrativa e a correta aplicação dos recursos destinados à área, promovendo a prestação de contas e a transparência dos processos. Dialogar com a comunidade para identificar necessidades e prioridades relacionadas à infraestrutura e recursos hídricos, buscando soluções inclusivas e participativas. Assessorar o poder executivo municipal em temas relacionados à infraestrutura e recursos hídricos, representando o município em eventos, fóruns e conselhos pertinentes. Implementar políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, com foco em soluções que atendam às demandas locais relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à eficiência no uso dos recursos hídricos. Contribuir com a elaboração e monitoramento de planos estratégicos para expansão da infraestrutura urbana e rural e o abastecimento de água. Supervisionar iniciativas voltadas à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos hídricos, promovendo ações que assegurem a disponibilidade e qualidade da água para a população e atividades econômicas. Garantir a execução e o acompanhamento das obras públicas, assegurando a conformidade com os contratos, prazos e normas legais. Acompanhar o uso correto de recursos materiais e financeiros destinados aos projetos da Secretaria. Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e apoio técnico. Atuar como representante do município em fóruns e conselhos que tratem de infraestrutura e recursos hídricos. Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a adoção de práticas sustentáveis no uso da infraestrutura municipal. Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos projetos e obras, destacando indicadores de desempenho, impacto ambiental e propostas de melhoria. Auxiliar o secretário na implementação de políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XIV – SECRETARIA DO TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas para a geração de empregos e capacitação profissional, promovendo parcerias com empresas, instituições educacionais e entidades do setor público e privado. Promover ações de incentivo ao empreendedorismo local, com foco em pequenos e médios negócios. Desenvolver políticas que incentivem a formalização de microempreendedores individuais (MEI's) e pequenas empresas, criando ambientes propícios para inovação e investimento. Articular iniciativas que facilitem o acesso a crédito, tecnologia e mercados para empreendedores locais. Coordenar programas voltados para o desenvolvimento pessoal e profissional da juventude, priorizando ações que ampliem suas oportunidades de educação, cultura e lazer. Promover políticas que integrem os jovens ao mercado de trabalho por meio de estágios, capacitação e inserção em projetos sociais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para a captação de recursos e implementação de projetos inovadores. Dialogar com associações comunitárias e demais representantes locais para mapear necessidades e criar ações inclusivas. Supervisionar a execução de projetos e programas relacionados às suas áreas de atuação, monitorando a aplicação de recursos e a eficácia das ações. Elaborar relatórios de desempenho para avaliação das políticas públicas implementadas. Desenvolver iniciativas que promovam a igualdade de oportunidades no acesso ao emprego e ao empreendedorismo, especialmente para mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas nessas áreas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação programas de incentivo ao trabalho e empreendedorismo, promovendo parcerias estratégicas para fomentar o desenvolvimento local. Articular ações que facilitem o acesso a crédito e capacitação para empreendedores. Promover projetos que aumentem a inserção da juventude no mercado de trabalho, com foco em capacitação técnica e profissional. Desenvolver políticas públicas específicas para a juventude, considerando aspectos culturais, educacionais e de integração social. Supervisionar a execução de programas de apoio ao empreendedorismo e ao desenvolvimento da juventude, assegurando a aplicação eficaz dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre os resultados das ações da Diretoria. Incentivar iniciativas que promovam a inclusão social de grupos vulneráveis, oferecendo suporte e oportunidades para jovens e pequenos empreendedores. Representar a Secretaria em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, fortalecendo a rede de apoio às políticas públicas. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para captar recursos e implementar novos projetos. Realizar campanhas educativas e eventos comunitários para divulgar os programas da Secretaria e engajar a população nas iniciativas. Prestar suporte técnico e estratégico ao Secretário(a) Municipal, garantindo alinhamento das ações da Diretoria com os objetivos governamentais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Integração Comunitária e Associativa**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na oferta de suporte técnico e administrativo às associações e cooperativas locais. Facilitar o acesso a programas e recursos estaduais e federais. Promover encontros periódicos com lideranças comunitárias para ouvir demandas e sugestões. Realizar campanhas de conscientização e mobilização social. Estimular a formação de novas associações em áreas que carecem de representação. Capacitar lideranças locais para melhor gestão de seus projetos. Garantir que as políticas públicas atendam às necessidades das comunidades urbanas e rurais. Articular ações entre secretarias para potencializar os serviços oferecidos. Melhoria na comunicação entre a gestão pública e a população. Fortalecimento do tecido social através do associativismo. Maior participação popular na definição de políticaspúblicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Assessor de Imprensa e Comunicação**<br>**Atribuições:** Assessorar na comunicação interna e externa da Secretaria e demais órgãos das administração municipal, assegurando a coerência e alinhamento com as diretrizes do governo municipal. Gerenciar canais de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional e outras plataformas digitais, para promover transparência e interação com a população. Elaborar notas, releases, materiais informativos e publicitários sobre as ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria. Coordenar a cobertura jornalística das iniciativas da Secretaria, incluindo registro fotográfico e audiovisual. Manter contato regular com veículos de imprensa locais e regionais, promovendo a divulgação de pautas e eventos da Secretaria. Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos midiáticos para ampliar a visibilidade das políticas públicas voltadas ao trabalho, juventude e empreendedorismo. Assessorar o Secretário e demais dirigentes na elaboração de estratégias de comunicação, fornecendo suporte técnico em pronunciamentos e apresentações públicas. Monitorar a percepção pública das ações da Secretaria, sugerindo ajustes na comunicação para melhorar o engajamento e a imagem institucional. Promover campanhas educativas para sensibilizar a população sobre os programas da Secretaria, destacando a importância do empreendedorismo e da capacitação profissional. Coordenar a elaboração e revisão de publicações oficiais da Secretaria, garantindo clareza, precisão e adequação à legislação. Desenvolver relatórios periódicos sobre as atividades de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias para as ações futuras. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XV – SECRETARIA DE ESPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Esportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promover a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte. Elaborar e supervisionar programas e projetos voltados à formação esportiva de base, inclusão social e incentivo ao alto rendimento. Supervisionar a manutenção, ampliação e modernização das instalações esportivas municipais, garantindo condições adequadas para a prática de esportes. Planejar e propor novas infraestruturas para atender às demandas locais por espaços de esporte. Incentivar a realização de eventos esportivos e competições que promovam a integração da comunidade. Apoiar iniciativas de lazer e recreação voltadas para diferentes faixas etárias e grupos sociais. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para o financiamento de projetos esportivos. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento esportivo regional e nacional. Desenvolver ações voltadas para a inclusão de crianças, jovens e pessoas com deficiência em práticas esportivas.<br>Garantir a participação igualitária de gêneros e a valorização da diversidade no acesso às atividades esportivas. Acompanhar a execução de projetos e programas esportivos, avaliando seus resultados e propondo melhorias. Elaborar relatórios periódicos sobre as políticas implementadas e o impacto das ações na comunidade. Integrar as atividades esportivas a ações culturais e educativas, fortalecendo a cidadania e a saúde pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Esportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na execução de programas e projetos esportivos voltados à promoção da prática esportiva, com foco em diferentes faixas etárias e necessidades da comunidade. Planejar e supervisionar eventos esportivos municipais, garantindo a integração comunitária e o incentivo à prática esportiva. Supervisionar a manutenção, recuperação e ampliação das instalações esportivas públicas do município. Identificar demandas por novas infraestruturas e propor melhorias, assegurando espaços adequados para a prática de esportes e recreação. Implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, com atenção especial a crianças, jovens e pessoas em situação de vulnerabilidade. Apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos locais, criando oportunidades para sua formação e integração em competições. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas esportivas no município. Representar a Secretaria de Esportes em fóruns, conselhos e eventos relacionados à área esportiva. Promover campanhas educativas sobre os benefícios da prática esportiva para a saúde e o bem-estar da população. Desenvolver ações de conscientização sobre inclusão e igualdade no acesso às atividades esportivas. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das iniciativas esportivas realizadas, avaliando seu impacto social e propondo melhorias. Monitorar a aplicação de recursos destinados às ações do Departamento, assegurando a transparência e eficiência. Fornecer suporte ao Secretário(a) Municipal de Esportes no planejamento e execução das políticas públicas da Secretaria. Participar da elaboração de estratégias que alinhem as atividades esportivas às prioridades do governo municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## I – IPSEPAR – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Presidente(a) do IPSEPAR**<br>**Atribuições:**<br>Dirigir e administrar as atividades do IPSEPAR, assegurando a eficiência na gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal. Supervisionar e garantir o cumprimento das normas previstas na legislação previdenciária municipal e federal aplicáveis. Elaborar planos de ação para a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR. Coordenar a implementação de políticas voltadas à melhoria dos serviços previdenciários, beneficiando os segurados e dependentes. Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Instituto, assegurando sua aplicação conforme as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias e propor medidas para a ampliação das receitas do fundo previdenciário. Representar o IPSEPAR junto a órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias e captar recursos para o fortalecimento do RPPS municipal. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Promover o atendimento de qualidade aos segurados e dependentes, garantindo celeridade nos processos administrativos de aposentadorias e pensões. Coordenar a disseminação de informações sobre os direitos e benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas do IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação constante. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas vinculados ao Instituto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |
| 01 | **Diretor(a) Administrativo Financeiro do IPSEPAR**<br>**Atribuições:** Auxiliar a Presidência na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IPSEPAR, assegurando que sejam aplicados de acordo com as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias, propondo medidas para ampliar as receitas do fundo previdenciário. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Representar o Instituto perante órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias estratégicas e captar recursos para o fortalecimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município. Coordenar e promover atendimento eficiente e célere aos segurados e | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |

| | | |
|---|---|---|
| | dependentes, garantindo a agilidade nos processos administrativos relacionados a benefícios como aposentadorias e pensões. Disseminar informações sobre direitos e benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação contínua dos profissionais. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas ligados ao Instituto. Planejar ações que assegurem a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR, de acordo com as normas aplicáveis. Desenvolver atividades de forma flexível, incluindo a possibilidade de trabalho externo ou remoto, desde que certificadas pela chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

**TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES**

| | |
|---|---|
| CCS | R$ 8.000,00 |
| CC1 | R$ 5.000,00 |
| CC2 | R$ 4.000,00 |
| CC3 | R$ 3.500,00 |
| CC4 | R$ 3.300,00 |
| CC5 | R$ 3.000,00 |
| CC6 | R$ 2.500,00 |
| CC7 | R$ 2.300,00 |
| CC8 | R$ 2.000,00 |
| CC9 | R$ 1.600,00 |

Gabinete do Prefeito do Município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

LEI N° 297/2025, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.
Estabelece nova Estrutura Administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, revogando as anteriores, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Paranatama, **Henrique de Oliveira Gois**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, após a apreciação, votação e aprovação da casa Legislativa, sanciona a seguinte lei:
**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1°.** Fica estabelecida a nova estrutura administrativa do poder executivo municipal, revogando qualquer outra anteriormente existente.

**Art. 2°.** A nova estrutura administrativa desta Prefeitura compor-se-á de um órgão central que é o GOVERNO MUNICIPAL, representado pelo Gabinete do Prefeito, tendo como seus subordinados diretos os seguintes órgãos:

**I –** Secretaria de Administração e Planejamento;
**II –** Secretaria de Finanças;
**III –** Secretaria de Assistência Social;
**IV –** Secretaria de Educação;
**V –** Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
**VI –** Secretaria de Governo;
**VII –** Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
**VIII –** Secretaria de Agricultura e Pecuária;
**IX –** Secretaria de Transportes;
**X –** Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
**XI –** Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer;
**XII –** Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher;
**XIII –** Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos;
**XIV –** Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
**XV –** Secretaria de Esportes.

**Art. 3°.** Os órgãos que compõem o Governo Municipal serão desdobrados, sinteticamente, da seguinte forma:

**§1º. ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL:**

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

a) Coordenadoria da Unidade de Controle Interno;
b) Chefia de Gabinete do Prefeito;
c) Secretária de Gabinete do Prefeito;
d) Ouvidoria Geral do Município;
e) Assessoria Administrativa de Governo.

**§2º. SECRETÁRIAS MUNICIPAIS:**

**I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

a) Gerência de Recursos Humanos;
b) Gerência de Administração;
c) Departamento de Patrimônio;

d) Gerência de Convênios.

**II – SECRETARIA DE FINANÇAS:**

a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
b) Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
c) Departamento de Tributos;
d) Divisão de Tesouraria;
e) Divisão de Triagem.

**III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

a) Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social;
b) Departamento Assistência Social;
c) Gestão do Programa Bolsa Família;
d) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
e) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
f) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
g) Coordenação do Programa Criança Feliz;
h) Coordenação do Programa Pernambuco no Batente;
i) Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
j) Supervisão do Programa Bolsa Família.

**IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

a) Departamento de Ensino;
b) Diretoria do Colégio Dom Vital;
c) Vice-Diretoria do Colégio Dom Vital;
d) Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
e) Vice-Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
f) Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
g) Vice-Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
h) Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
i) Vice-Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
j) Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
k) Vice-Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
l) Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
m) Vice-Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
n) Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
o) Vice-Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
p) Diretoria da Creche Maria Silvestre;
q) Coordenação de Programa e Projetos Educacionais;
r) Assessoria Educacional;
s) Coordenações Pedagógicas do Colégio Dom Vital;
t) Coordenações Pedagógicas Escolares;
u) Supervisões Pedagógicas Escolares;
v) Coordenação de Merenda.

**V – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

a) Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
b) Diretoria da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho;
c) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
d) Coordenadoria de Regulação;
e) Coordenação de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
f) Coordenação do Programa Saúde Bucal;
g) Diretoria do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
h) Coordenadoria Municipal do Programa Nacional de Imunização;
i) Coordenadoria de Enfermagem;
j) Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP);
k) Coordenadoria do Centro de Reabilitação em Saúde;
l) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
m) Coordenadoria do Programa de Leitos de Retaguarda;
n) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola (PSE);
o) Coordenadoria do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA);
p) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
q) Coordenação do Programa Saúde da Família;
r) Coordenação do Programa Agentes Comunitários de Saúde;
s) Articulação do Projeto Mãe Coruja.

**VI – SECRETARIA DE GOVERNO:**

a) Departamento de Compras e Distribuição;
b) Coordenadoria Municipal de Segurança Pública;
c) Agente de Contratação;

d) Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação;
e) Comissão de Contratação;
f) Divisão de Almoxarifado.

**VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
b) Coordenadoria de Defesa Civil;
c) Divisão de Obras e Serviços Públicos.

**VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:**

a) Departamento de Agricultura;
b) Departamento de Pecuária.

**IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES:**

a) Departamento de Transportes;
b) Departamento de Transporte Escolar;
c) Divisão de Manutenção.

**X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE:**

a) Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
b) Supervisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**XI – Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer:**

a) Departamento de Cultura, Turismo e Lazer.

**XII – Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher:**

a) Departamento de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher.

**XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS:**

a) Departamento de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos.

**XIV – Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo:**

a) Departamento de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
b) Departamento de Integração Comunitária e Associativa;
c) Assessoria de Imprensa e Comunicação.

**XV – SECRETARIA DE ESPORTES:**

a) Departamento de Esportes.

**§3º. ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

**I – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA (IPSEPAR).**

a) Presidência do IPSEPAR;
b) Departamento Administrativo Financeiro do IPSEPAR.

**Parágrafo único.** O IPSEPAR goza de autonomia não estando sujeito ao controle hierárquico do órgão central, qual seja o Governo Municipal, sujeitando-se tão somente ao seu controle finalístico, assim entendido como o cumprimento dos objetivos e determinações contidas na Lei Municipal nº. 11/2006 e nos demais dispositivos da legislação municipal relacionados com a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

**Art. 4º.** As atribuições dos órgãos e unidades administrativas que compõem o Governo Municipal são aquelas descritas para os seus titulares, conforme descrição constante do ANEXO ÚNICO da presente Lei, onde também se encontram discriminados os requisitos, carga horária, e valores dos vencimentos e gratificações para os que vierem a ocupar os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes.

**Parágrafo único.** Compete ao Governo Municipal, através do Gabinete do Prefeito, prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercendo com todas as competência administrativas e legislativas constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivos da legislação vigente, exercendo o controle hierárquico sobre todos os órgãos que lhe sejam subordinados.

**CAPÍTULO II**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 5°.** São considerados órgãos auxiliares do Prefeito os Conselhos Municipais legalmente constituídos, que terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 6°.** Os Fundos Municipais legalmente constituídos serão geridos pela respectiva secretaria a que estão vinculados e terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 7º.** A execução orçamentária e financeira da despesa poderá ser realizada de forma descentralizada, cabendo ao Controlador-Geral, Secretários Municipais, Presidentes de Autarquias e Fundações e Gestores de Fundos Municipais, no âmbito de seus respectivos órgãos/entidades, nos termos de delegação a ser efetuada pelo Chefe do Executivo, ficando autorizado que:

**I –** ordenem despesas, homologuem os resultados de licitações, adjudiquem seus objetos, ratifiquem as dispensas e inexigibilidades de licitação nas hipóteses previstas em lei;

**II –** assinem contratos, convênios ou outros ajustes e respectivas ordens de serviços;

**III –** aprovem prestações de contas de convênios e adiantamentos, assim como aprovarem as prestações de contas em geral, na forma da legislação pertinente.

**§1°.** Todas as despesas serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças, após autorização de cada ordenador de despesa.

**§2°.** Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem a comprovada e suficiente disponibilidade orçamentária.

**Art. 8º.** Todas as gratificações serão pagas na forma de verba indenizatória, conforme Lei Municipal nº. 191/2018.

**Art. 9°.** Todas as secretarias serão subordinadas ao Governo Municipal, que é órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 10.** Todos os departamentos, divisões, gerências e demais órgãos serão subordinados as suas respectivas secretarias.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* a Diretoria Especial de Compras e Distribuição, que conforme disposto no artigo 12, por ser equiparado ao cargo de Secretário Municipal, aplica-se o disposto no artigo 8º.

**Art. 11.** A administração será composta por servidores efetivos, regularmente aprovados em concurso de provas e títulos, pelos estabilizados na forma do artigo 19 da ADCT, pelos celetistas em extinção, por aqueles ocupantes de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, e pelos contratados temporariamente na forma disposta na legislação municipal vigente.

**§1°.** Integra a presente Lei o ANEXO ÚNICO contendo a relação de todos os cargos comissionados que integram a nova estrutura administrativa do Município de Paranatama, constando também no referido anexo tabela com os valores dos subsídios, remunerações e gratificações devidas.

**§2°.** A nomeação ou designação para o cargo comissionado ou função confiança ocorrerá sempre a critério do Prefeito, a quem caberá fazer a nomeação ou designação, bem como a exoneração ou dispensa.

**§3°.** Além das funções gratificadas correspondentes as atribuições dos cargos comissionados, especificadas no ANEXO ÚNICO da presente Lei, o Prefeito poderá designar aos servidores municipais efetivos, estáveis e contratados temporariamente, o exercício de funções de confiança autônomas, mesmo sem a existência de cargo específico correspondente, ocasião em que poderá ser paga gratificação pela prestação de serviços complementares de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 12.** O Instituto de Previdência dos Servidores de Paranatama – IPSEPAR terá suas relações regidas pela Lei Municipal n°. 11/2006, que fez a sua reestruturação, com suas alterações posteriores, além das demais normas locais que estejam relacionadas com o funcionamento do RPPS local.

**Parágrafo único.** No caso de insuficiência financeira a Prefeitura Municipal poderá proceder com aportes ao IPSEPAR para fazer jus as suas despesas decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários e despesas administrativas, o que ocorrerá sem prejuízo dos repasses ordinários previstos na legislação de regência.

**Art. 13.** O cargo comissionado de Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição da Prefeitura Municipal de Paranatama, referido no ANEXO ÚNICO da presente Lei, fica equiparado ao cargo de Secretário Municipal (CCS), sem alteração de vencimentos, de livre nomeação e exoneração, conforme as necessidades do Chefe do PoderExecutivo.

**Art. 14.** As contratações temporárias por excepcional interesse público, realizadas em conformidade com o disposto no artigo 37, IX, da Constituição Federal, poderão ser prorrogadas sucessivamente por até 6 (seis) anos, revogadas qualquer disposição em contrário.

**Art. 15.** Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, conforme disposto no artigo 8º, §5º, Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Além dos 02 (dois) Membros da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação, referidos no ANEXO ÚNICO, que poderão ser nomeados para o cargo comissionado ou designados para a função de confiança, a administração poderá designar outros membros para compor a equipe de apoio, desde que estes sejam obrigatoriamente servidores efetivos, ocasião em que farão jus a mesma gratificação prevista no já referido ANEXO ÚNICO.

**Art. 16.** Para fins de efetivação do disposto no artigo 191 da Lei Federal nº. 14.133/2021, os servidores designados para função de confiança ou nomeados para cargo em comissão na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, podem acumular suas funções com aquelas que são inerentes à Comissão Permanente de Licitação, na forma disposta na Lei Federal nº. 8.666/1993, devendo a função de cada membro nomeado ou designado ser especificada no respectivo ato de nomeação ou designação.

**Parágrafo único.** Percebendo o servidor remuneração ou gratificação na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, ainda que continue exercendo função na antiga Comissão Permanente de Licitação, não fará jus a qualquer outra gratificação ou remuneração.

**Art. 17.** As atribuições dos servidores que exerçam funções relacionadas com licitações e contratos, serão aquelas dispostas no Decreto Federal nº. 11.246 de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive com a possibilidade de que a equipe de apoio possa ser composta por terceiros contratados.

**Art. 18.** Não obstante os cargos relacionados no ANEXO ÚNICO da presente Lei, a administração municipal poderá submeter ao crivo do legislativo a criação de novos cargos, desde que justificada a necessidade da administração.

**Art. 19.** A presente estrutura administrativa entrará em funcionamento gradualmente na medida em que os serviços e as atividades a ela inerentes forem sendo implantadas de acordo com a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos, podendo-se fazer pagamentos retroativos à vigência da presente Lei caso os serviços já tenham sido iniciados.

**CAPÍTULO III**

**Disposições Finais e transitórias**

**Art. 20.** Em consonância com a política nacional disposta no Decreto nº. 12.342 de 30 de dezembro de 2024, o salário mínimo municipal para 2025 será de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

**Art. 21.** O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e do Agentes de Combate às Endemias, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, no exercício financeiro de 2025, será de R$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) mensais, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº. 120 de 05 de maio de 2022.

**Art. 22.** No que esta Lei não dispuser em contrário, e até ulterior disposição, aplica-se aos servidores do município de Paranatama o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco – Lei nº. 6.123/1968 e suas alterações posteriores.

**Art. 23.** Caberá ao Prefeito regulamentar por Decreto a presente Lei no couber, inclusive no que se refere ao desdobramento operacional e hierárquico da estrutura administrativa e organizacional,denominação de unidades, organograma, distribuição dos cargos e demais aspectos relacionados com a organização e o funcionamento da Administração Direta, desde que não acarrete:

**I –** aumento de despesa;

**II –** criação ou extinção de órgãos públicos;

**III –** criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

**IV –** alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

**Art. 24.** Ficam automaticamente extintos os órgãos administrativos com os respectivos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Leis anteriores na medida em forem instalados os órgãos componentes da estrutura administrativa constante da presente Lei.

**Art. 25.** As despesas de que trata esta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente ficando autorizado que se promovam as alterações necessárias através de crédito adicional suplementar ou especial na forma do artigo 40 e seguintes da Lei Federal nº. 4.320/1964.

**Art. 26.** Compõem obrigatoriamente a presente Lei o ANEXO ÚNICO, denominado de quadro permanente dos cargos comissionados e funções gratificadas.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data retroativa de 02 de janeiro de 2025, retroagindo também os seus efeitos jurídicos e financeiros a esta data.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 30/2009.

Gabinete do Prefeito do município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE**

**ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

**I – GABINETE DO PREFEITO**

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno**<br>**Atribuições:** Coordenar a Unidade de Controle Interno, elaborando plano anual de atividades, definindo prioridades e estratégias para assegurar a eficiência na fiscalização e auditoria dos atos administrativos. Planejar e implementar políticas e procedimentos que garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública. Monitorar e fiscalizar os processos administrativos, financeiros e contábeis dos órgãos e entidades da administração pública municipal. Verificar a conformidade das | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC1).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de |

| | | |
|---|---|---|
| | licitações, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos com a legislação vigente. Realizar auditorias internas periódicas nos setores da administração municipal, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas ou preventivas. Garantir que as práticas administrativas estejam alinhadas aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Identificar, avaliar e monitorar riscos inerentes aos processos administrativos e financeiros, implementando controles para mitigá-los. Propor soluções e melhorias nos procedimentos internos para minimizar falhas e fortalecer os mecanismos de controle. Supervisionar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando que as despesas públicas estejam em conformidade com o planejamento e a legislação. Emitir pareceres técnicos sobre a aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas do município. Colaborar com os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações dos órgãos de controle externo no âmbito municipal. Promover capacitações e treinamentos para os gestores e servidores municipais, orientando sobre as normas de controle interno e as boas práticas de gestão pública. Oferecer suporte técnico aos setores administrativos para assegurar o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de controle interno, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões pela gestão municipal. Apresentar relatórios e pareceres ao Secretário de Governo e ao Chefe do Poder Executivo, com informações sobre a regularidade e a eficiência da gestão pública. Implementar e supervisionar ações que promovam a transparência na gestão pública, assegurando o acesso da população às informações sobre a administração municipal. Incentivar a adoção de práticas de governo aberto, fortalecendo a confiança dos cidadãos na gestão pública. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e combate à corrupção no âmbito municipal, promovendo a ética e a integridade nos atos administrativos. Realizar investigações internas para apurar denúncias de irregularidades e adotar medidas cabíveis para sua correção. Representar a Unidade de Controle Interno em reuniões, fóruns e eventos relacionados à governança pública e ao controle interno.<br>Manter diálogo constante com outras unidades e órgãos governamentais para a troca de experiências e aprimoramento das práticas de controle. Garantir que todas as atividades de controle interno estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas técnicas de auditoria e fiscalização. Supervisionar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos pelas normas de gestão fiscal e responsabilidade administrativa. Elaborar minutas de atos normativos legais e infralegais que sejam relacionadas com a área de controladoria. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Governo ou decorrentes das necessidades específicas do município, relacionadas à fiscalização e ao controle interno. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível superior em contabilidade, economia, administração de empresas ou direito em instituição reconhecida pelo MEC.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando a organização, o fluxo de informações e a realização das funções administrativas. Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo o cumprimento de prazos e a execução eficiente de tarefas. Prestar assistência direta ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos. Preparar pautas, relatórios e documentos necessários para as decisões do Executivo Municipal. Facilitar a interação entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias, órgãos públicos e entidades externas. Promover o diálogo e a cooperação com vereadores, autoridades regionais, estaduais e federais, bem como com representantes da sociedade civil. Representar o Prefeito em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando delegado. Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais, garantindo suporte administrativo e logístico. Supervisionar a comunicação entre o Gabinete e os demais setores da administração pública, promovendo transparência e alinhamento nas ações governamentais. Atuar como elo de ligação para o encaminhamento de demandas da população, garantindo resposta célere e eficaz às solicitações. Auxiliar no planejamento estratégico do governo municipal, monitorando a execução de projetos e programas prioritários. Elaborar relatórios e análises para subsidiar as decisões do Executivo Municipal. Contribuir na articulação e gestão de crises, coordenando ações integradas entre diferentes órgãos e setores para respostas eficazes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Secretário(a) de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Auxiliar a chefia na coordenação das atividades internas burocráticas do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, reuniões e compromissos oficiais. Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências, assegurando o arquivamento adequado e o encaminhamento tempestivo das demandas. Prestar assistência técnica e administrativa ao Prefeito, garantindo suporte nas ações e decisões estratégicas. Elaborar relatórios, ofícios e outros documentos institucionais necessários ao desempenho das funções executivas. Facilitar a comunicação e a interação entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos do governo. Atuar como elo entre o Prefeito e a comunidade, promovendo a transparência e o diálogo com os cidadãos e representantes da sociedade civil. Auxiliar na coordenação da logística e a organização de eventos, solenidades e atividades institucionais que envolvam a participação do Prefeito. Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões e compromissos, quando lhe for delegada tal atribuição. Acompanhar a execução de projetos e programas de interesse do Gabinete, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Monitorar o atendimento das solicitações recebidas pelo Gabinete, garantindo respostas eficazes às demandas. Participar da elaboração e implementação de estratégias para a gestão de crises, assegurando a continuidade das atividades governamentais em situações emergenciais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Ouvidor Geral do Município**<br>**Atribuições:** Receber, registrar e analisar reclamações, sugestões, denúncias, elogios e pedidos de informações apresentados pelos cidadãos sobre os serviços públicos municipais. Garantir a confidencialidade e o tratamento adequado das manifestações, respeitando os direitos dos envolvidos e a legislação aplicável. Encaminhar as manifestações recebidas aos órgãos ou unidades competentes da administração municipal para a devida análise e resolução. Acompanhar o andamento das demandas, cobrando soluções e garantindo o retorno adequado e tempestivo aos cidadãos. Atuar como elo entre a população e a administração pública, promovendo o diálogo e a construção de soluções para as demandas coletivas e individuais. Identificar problemas estruturais nos serviços públicos e propor medidas corretivas ou preventivas junto aos gestores municipais. Divulgar informações sobre o funcionamento da administração pública e o uso de recursos públicos, fortalecendo a transparência e o acesso à informação. Incentivar a participação cidadã nos processos de gestão pública, promovendo a consciência sobre direitos e deveres. Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, apontando tendências, recorrências e áreas críticas nos serviços públicos municipais. Fornecer dados e análises que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela gestão municipal. Monitorar a qualidade dos serviços públicos prestados no município, identificando falhas, desvios e oportunidades de melhoria. Avaliar a eficácia das medidas adotadas pela administração para atender às demandas da população. Mediar conflitos entre cidadãos e órgãos da administração pública municipal, buscando soluções consensuais e eficientes para as demandas apresentadas.<br>Facilitar o diálogo entre as partes envolvidas, promovendo o entendimento mútuo e a pacificação social. Colaborar com os gestores municipais para a disponibilização proativa de informações públicas por meio de canais oficiais, como portais de transparência e plataformas digitais. Garantir que as informações sejam acessíveis, claras e compreensíveis para toda a população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre os canais de ouvidoria e os direitos de acesso à informação e participação social.<br>Organizar capacitações para os servidores municipais, fortalecendo a cultura de atendimento qualificado e responsivo à população. Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações relevantes para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações provenientes de órgãos de supervisão e controle. Assegurar que todas as ações e processos da ouvidoria estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a legislação municipal. Representar a Ouvidoria Geral do Município em reuniões, fóruns e eventos relacionados à participação cidadã, transparência e controle social. Estabelecer parcerias com outras ouvidorias, órgãos governamentais e instituições da sociedade civil para o intercâmbio de experiências e boas práticas. Propor à administração pública medidas para a melhoria contínua dos serviços, baseando-se nas manifestações recebidas e nos relatórios elaborados. Colaborar na formulação de políticas públicas que atendam às necessidades identificadas pela ouvidoria. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as demandas do município e as necessidades da ouvidoria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Assessor Administrativo de Governo**<br>**Atribuições:** Assessorar o Gabinete do Prefeito, contribuindo para a formulação e execução de políticas públicas, auxiliando nas atividades operacionais e administrativas, assegurando que os objetivos do Gabinete sejam alcançados de forma eficaz. Participar do planejamento e organização de atividades e eventos relacionados à administração pública municipal. Auxiliar na execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e a conformidade com os procedimentos legais. Colaborar na interface entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias municipais, promovendo integração e cooperação intersetorial. Manter comunicação ativa com entidades públicas e privadas para facilitar a execução de projetos e programas governamentais. Assegurar o fluxo adequado de informações internas e externas, consolidando relatórios, atas e documentos relevantes para a tomada de decisão. Apoiar na elaboração e revisão de conteúdos para comunicação institucional, contribuindo para a transparência e eficiência informativa. Acompanhar o andamento de projetos e iniciativas do Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios de progresso e avaliação. Propor ajustes e melhorias com base nos resultados monitorados, visando a otimização das ações governamentais. Realizar tarefas específicas conforme designação do Prefeito, incluindo participação em reuniões e eventos em nome do Gabinete. Garantir a conformidade e a eficiência no cumprimento das atividades delegadas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

## I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas de boas práticas voltadas a administração pública municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades administrativas da Prefeitura. Organizar a execução de processos administrativos, promovendo eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos. Realizar estudos e implementar políticas para a modernização da gestão administrativa e dos serviços públicos. Auxiliar os demais setores na elaboração e acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA, em consonância com os interesses do município. Definir metas e estratégias administrativas para curto, médio e longo prazo. Propor políticas públicas com base em diagnósticos socioeconômicos locais, visando o desenvolvimento sustentável do município. Supervisionar a Gerência de Recursos Humanos e demais setores vinculados a pasta. Implementar programas de capacitação e valorização dos servidores públicos. Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas ao quadro funcional da administração. Propor e executar medidas para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Governo Municipal. Coordenar ações de reestruturação de pessoal e processos administrativos. Monitorar os resultados administrativos e a execução de projetos prioritários do município. Implementar mecanismos de controle interno, acompanhando a execução orçamentária e financeira. Representar o município em articulações com órgãos estaduais, federais e outras entidades para fins de captação de recursos ou cooperação técnica. Coordenar a elaboração de convênios e parcerias voltados ao desenvolvimento administrativo e social de Paranatama. Incentivar o uso de novas tecnologias e sistemas informatizados para modernização da gestão pública. Promover a transparência e acessibilidade das informações administrativas junto à população. Executar atividades de planejamento e administração de interesse público, conforme delegação do chefe do Poder Executivo. Propor políticas públicas e melhorias no atendimento aos cidadãos, respeitando a realidade socioeconômica e cultural do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa, mantendo sempre sua vinculação ao RPPS. |
| 01 | **Gerente de Recursos Humanos**<br>**Atribuições:** Gerir os processos de recrutamento, seleção, admissão, exoneração e movimentação de servidores municipais. Auxiliar o Secretário de Administração na elaboração e efetivação de políticas de gestão de pessoas voltadas à valorização e desenvolvimento do quadro funcional, identificando necessidades de capacitação e propondo programas de treinamento contínuo para os servidores públicos, com o objetivo de melhorar a prestação dos serviços à população. Supervisionar o controle de frequência, registros de ponto e produtividade dos servidores municipais. Implementar medidas de acompanhamento e avaliação de desempenho funcional em conjunto com as chefias imediatas. Manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores públicos, incluindo históricos de admissão, promoções, afastamentos e aposentadorias. Organizar e gerenciar os processos administrativos relacionados a benefícios, progressões e gratificações dos servidores, observando os dispositivos legais. Produzir relatórios periódicos sobre a situação do quadro funcional da administração municipal, incluindo indicadores de desempenho e necessidades de reestruturação. Emitir pareceres sobre questões funcionais e administrativas relacionadas à gestão de pessoal. Assessorar o Secretário de Administração e Planejamento em temas relacionados à gestão de recursos humanos. Atuar na elaboração de projetos e propostas que visem à melhoria da eficiência administrativa e do ambiente de trabalho. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e dos estatutos funcionais aplicáveis aos servidores municipais. Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de normas e regulamentos internos. Propor e implementar sistemas informatizados para o gerenciamento do setor de recursos humanos, promovendo maior eficiência e transparência. Participar de projetos de reestruturação administrativa e atualização dos quadros de pessoal. Garantir o atendimento eficiente e humanizado aos servidores municipais no que se refere a direitos, deveres e processos administrativos. Auxiliar na promoção de ações voltadas à qualidade de vida e bem-estar dos servidores públicos. Acompanhar e gerenciar a folha de pagamento, benefícios, licenças e outros direitos dos servidores, em conformidade com a legislação municipal. Assegurar a exatidão dos cálculos e a transparência nos pagamentos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata **receberá gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Administração**<br>**Atribuições:** Gerir os serviços gerais administrativos da Secretaria de Administração e Planejamento. Organizar os processos internos, promovendo a eficiência e celeridade na tramitação de documentos, ofícios e despachos administrativos. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das diretrizes administrativas em todas as unidades subordinadas à Secretaria. Realizar a distribuição, organização e arquivamento de documentos públicos, garantindo sua preservação e acessibilidade. Gerir o uso e a manutenção do patrimônio público sob responsabilidade da Secretaria. Coordenar os atendimentos internos e externos relacionados às demandas da Secretaria. Manter comunicação eficaz entre os diversos departamentos, setores e demais secretarias municipais, visando a integração e eficiência administrativa. Assessorar tecnicamente o Secretário de Administração e Planejamento em assuntos relacionados à execução administrativa. Propor medidas de otimização dos serviços, incluindo a adoção de sistemas informatizados para melhorar os processos internos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência, identificando pontos de melhoria e soluções administrativas. Contribuir para o planejamento das metas e objetivos da Secretaria, alinhando-se às necessidades e realidades do município de Paranatama. Apoiar na coordenação dos serviços logísticos, eventos oficiais e demais atividades relacionadas à gestão administrativa. Cumprir outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Patrimônio**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o registro correto de aquisições, alienações e movimentações. Realizar periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas contábeis e administrativas vigentes. Monitorar a utilização adequada dos bens municipais, prevenindo o uso indevido ou a deterioração precoce. Coordenar ações de fiscalização para garantir que os bens públicos sejam utilizados exclusivamente para finalidades administrativas e de interesse coletivo. Desenvolver e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis do município. Propor medidas de readequação, substituição ou alienação de bens obsoletos ou que não atendam mais às necessidades da administração pública. Assessorar a | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação |

| | | |
|---|---|---|
| | Secretaria de Administração e Planejamento na formulação de políticas de gestão patrimonial. Participar da elaboração de planos de investimentos relacionados à aquisição, construção ou reforma de bens municipais. Atuar em colaboração com os órgãos de controle interno e externo para assegurar a conformidade das práticas patrimoniais com a legislação vigente. Preparar relatórios e fornecer informações detalhadas sobre o patrimônio público, quando solicitado por auditorias ou outros processos de fiscalização. Promover a digitalização e a informatização dos registros patrimoniais, visando maior eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Assegurar o acesso às informações patrimoniais, em conformidade com os princípios de transparência e publicidade da administração pública. Executar outras tarefas de interesse público que estejam relacionadas à gestão patrimonial, conforme delegação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Convênios**<br>**Atribuições:** Gerir as atividades relacionadas à celebração, gestão e fiscalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação firmados pelo Município de Paranatama, com entidades públicas e privadas, em conformidade com as diretrizes da administração municipal. Elaborar e acompanhar a tramitação de propostas de convênios junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, garantindo alinhamento com os programas de governo e as políticas públicas municipais. Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as metas, prazos e resultados esperados, prestando suporte técnico às secretarias municipais na execução dos convênios. Promover a interlocução entre o Município, os órgãos concedentes e os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, assegurando a entrega de relatórios, prestações de contas e outras documentações exigidas. Identificar oportunidades de captação de recursos externos para o desenvolvimento de projetos prioritários. Acompanhar periodicamente os resultados dos convênios e propor soluções para corrigir desvios ou melhorar o desempenho dos instrumentos firmados. Propor melhorias nos fluxos internos da Prefeitura para garantir maior eficiência e celeridade na análise e formalização dos convênios. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## II – SECRETARIA DE FINANÇAS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Finanças**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o equilíbrio fiscal do município, coordenando, supervisionando e implementando as políticas de gestão financeira e orçamentária do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação aplicável. Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. Monitorar e avaliar os procedimentos de arrecadação de receitas municipais, promovendo medidas para maximizar a eficiência tributária. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à gestão orçamentária, financeira e tributária. Garantir a elaboração de prestações de contas, balanços e relatórios financeiros, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir as atividades de controle financeiro e contábil da administração municipal, prestando auxílio direto ao Secretário de Finanças. Elaborar relatórios contábeis e financeiros que subsidiem a tomada de decisão por quem de direito. Garantir a conformidade dos registros contábeis com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Supervisionar a execução financeira do orçamento municipal, assegurando a eficiência na alocação dos recursos. Fornecer suporte técnico em matérias relacionadas à contabilidade pública aos órgãos e entidades da administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento financeiro e contábil do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos vinculados à saúde pública. Elaborar relatórios financeiros detalhados sobre a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Garantir a conformidade dos registros contábeis do fundo com os princípios da contabilidade pública e as exigências dos órgãos de controle. Assessorar o Secretário(a) de Finanças e o Gestor do Fundo de Saúde na análise e tomada de decisões relacionadas às finanças da área de saúde. Monitorar e avaliar os fluxos financeiros e os processos de pagamento do Fundo Municipal de Saúde, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade fiscal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Tributos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento nos procedimentos de arrecadação tributária, assegurando a conformidade com a legislação aplicável. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos que promovam a maximização da arrecadação. Elaborar relatórios técnicos sobre a gestão de tributos, subsidiando as decisões estratégicas da Secretaria de Finanças. Garantir a aplicação das disposições contidas no Código Tributário Municipal. Implementar sistemas de monitoramento e controle que garantam a transparência e eficiência nos processos de administração tributária. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Tesouraria**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão gerenciando a movimentação financeira dos recursos municipais, incluindo receitas e despesas, em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares. Auxiliar na supervisão dos pagamentos e recebimentos do município, garantindo a exatidão e a tempestividade das operações financeiras. Realizar a conciliação periódica das contas bancárias municipais, certificando-se da compatibilidade entre os registros internos e os extratos fornecidos pelas instituições financeiras. Monitorar saldos e operações bancárias para assegurar a disponibilidade de recursos e prevenir inconsistências. Acompanhar a execução orçamentária, assegurando que os desembolsos estejam alinhados com os limites e objetivos definidos na LOA, PPA e na LDO. Prestar suporte técnico à Secretaria de Finanças na alocação eficiente dos recursos para atender às prioridades municipais. Preparar relatórios detalhados sobre a movimentação financeira e a situação de caixa do município, fornecendo dados essenciais para a tomada de decisões e para o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. Participar da elaboração das prestações de contas municipais, garantindo a transparência e a conformidade com os princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Implementar mecanismos de controle interno para monitorar a aplicação dos recursos financeiros, prevenindo irregularidades e promovendo a eficiência no uso do dinheiro público. Colaborar com auditorias e inspeções realizadas por órgãos de controle, apresentando informações e documentos necessários para análise e validação das operações financeiras. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em questões relacionadas à política fiscal e tributária, contribuindo para a gestão equilibrada das finanças públicas. Garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais que envolvam a movimentação de recursos financeiros do município. Coordenar as atividades da equipe de tesouraria, promovendo capacitações e assegurando o alinhamento das operações financeiras com as metas institucionais. Estabelecer procedimentos padronizados para a execução das rotinas financeiras, visando eficiência e segurança nas operações. Propor e implementar sistemas informatizados de | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | gestão financeira que promovam a modernização dos processos e facilitem o acesso às informações financeiras pelo Poder Executivo e pela população. Garantir a publicidade dos dados financeiros municipais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e os princípios de transparência da administração pública. Representar a Divisão de Tesouraria, conforme delegação do Secretário Municipal de Finanças. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Chefe da Divisão de Triagem**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão avaliando a regularidade e a conformidade dos documentos de empenho apresentados pelas diversas secretarias municipais, garantindo o cumprimento das normas contábeis, fiscais e administrativas. Identificar possíveis inconsistências, erros ou omissões nos processos de solicitação de empenho, propondo ajustes ou complementações necessárias. Organizar o fluxo de triagem e aprovação de empenhos, promovendo a celeridade e eficiência no atendimento às demandas municipais. Manter um sistema de registro atualizado para o acompanhamento dos empenhos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações. Verificar a compatibilidade dos pedidos de empenho com os limites orçamentários disponíveis, alinhando os processos aos princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Garantir que os empenhos estejam em consonância com o PPA, LDO e a LOA. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Finanças e as demais secretarias municipais para esclarecer dúvidas, orientar sobre procedimentos e resolver pendências relativas aos processos de empenho. Promover capacitações ou orientações para as equipes administrativas das secretarias sobre os procedimentos adequados de solicitação e triagem de empenhos. Monitorar os gastos públicos relacionados aos empenhos, contribuindo para a alocação eficiente dos recursos financeiros municipais. Fornecer subsídios para a avaliação e planejamento financeiro da administração pública, auxiliando no controle interno e na fiscalização de despesas. Produzir relatórios periódicos detalhando o andamento e o status dos processos de empenho, indicando áreas críticas ou que demandem ajustes na execução orçamentária. Propor medidas de melhoria e otimização nos fluxos de trabalho relacionados à triagem de empenhos. Garantir que os processos de triagem de empenhos estejam integrados aos sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária utilizados pelo município. Sugerir aprimoramentos tecnológicos e metodológicos para fortalecer a eficiência e a transparência nos procedimentos. Assegurar que os processos de empenho sejam conduzidos com transparência, em conformidade com a legislação vigente e as exigências dos órgãos de controle interno e externo. Facilitar o acesso às informações relacionadas aos empenhos, promovendo a publicidade dos dados e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Prestar suporte técnico aos órgãos de controle interno e externo durante auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos relacionados aos empenhos municipais. Implementar recomendações e ajustes decorrentes de auditorias para fortalecer os mecanismos de controle e conformidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o progresso social do município, planejando, coordenando e supervisionando as políticas públicas de assistência social e combate à fome no município de Paranatama, em conformidade com as diretrizes do SUAS e as necessidades locais. Promover ações intersetoriais, articulando as iniciativas da assistência social com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho, para reduzir a vulnerabilidade social e garantir os direitos dos cidadãos. Gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados à Secretaria, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação, com observância da legislação pertinente. Representar o município junto aos conselhos de políticas públicas e instâncias de pactuação federativas, defendendo os interesses de Paranatama em relação a programas sociais e projetos específicos. Garantir o pleno funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria, como o CRAS, o CREAS e programas como o Bolsa Família. Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a participação da sociedade civil e o cumprimento das metas estabelecidas.<br>Coordenar a execução de programas de enfrentamento à fome e de segurança alimentar, promovendo parcerias com organizações não governamentais e outros órgãos públicos. Supervisionar a equipe técnica e administrativa da Secretaria, promovendo capacitações para melhorar a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Gerir os recursos financeiros do FMAS, assegurando o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a correta aplicação dos valores em programas e ações sociais. Controlar as receitas e despesas vinculadas ao FMAS, elaborando relatórios financeiros periódicos para a Secretaria e órgãos de controle. Auxiliar na elaboração do planejamento financeiro da Secretaria, identificando prioridades de alocação de recursos e propondo estratégias para otimizar os resultados. Acompanhar a execução financeira dos convênios, parcerias e programas sociais vinculados ao Fundo, garantindo o cumprimento dos prazos e das normas legais. Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual do FMAS junto aos órgãos competentes, incluindo o Conselho Municipal de Assistência Social e os Tribunais de Contas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Paranatama, conforme previsto no SUAS. Supervisionar as atividades realizadas pelas equipes técnicas e operacionais dos CRAS e CREAS, garantindo a oferta de serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das ações do Departamento, fornecendo dados para a tomada de decisão e a avaliação de impacto das políticas sociais. Promover o acompanhamento e a avaliação dos usuários atendidos, assegurando a eficácia dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e regulamentações. Implementar ações de articulação comunitária, incentivando a participação social na construção de políticas públicas. Auxiliar nos processos de habilitação e prestação de contas de convênios e parcerias firmados pela Secretaria com instituições públicas e privadas. Gerenciar os processos internos de monitoramento e controle de dados relacionados às ações da Secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gestor do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Gerir a execução do Programa Bolsa Família no município, assegurando a correta inclusão, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias. Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa promovendo ações integradas com as secretarias responsáveis. Realizar o controle e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, mantendo a base de dados atualizada e compatível com as diretrizes do MDS. Promover campanhas de conscientização e informação sobre o programa, garantindo que as famílias vulneráveis tenham acesso ao benefício. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa no município, incluindo dados estatísticos e análise de impacto social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do SCFV, voltadas para crianças, adolescentes, idosos e outros públicos em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir situações de risco social e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Supervisionar a equipe de facilitadores de oficinas e técnicos de referência, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos do SUAS. Promover ações culturais, esportivas, recreativas e educativas, que incentivem o protagonismo social e a integração comunitária. Garantir que os serviços ofertados sejam inclusivos e respeitem a diversidade cultural e social do município de Paranatama.<br>Monitorar a frequência e a participação dos usuários nas atividades, promovendo a busca ativa para alcançar aqueles em maior vulnerabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de serviços especializados do CREAS para indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, garantindo o atendimento integral e a articulação com a rede de proteção social. Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento psicossocial, promovendo formações periódicas e acompanhando os casos atendidos. Gerenciar fluxos de atendimento com o Ministério Público, Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos do sistema de justiça, assegurando a proteção das vítimas. Promover campanhas de conscientização sobre direitos humanos e enfrentamento a situações de violência, negligência e abuso. Elaborar relatórios de atividades do CREAS para subsidiar a avaliação das políticas públicas de assistência social no município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar os serviços oferecidos pelo CRAS no município de Paranatama, com foco na prevenção de situações de risco e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Gerir a equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo a capacitação contínua e garantindo a qualidade no atendimento à população. Realizar busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando o acesso aos serviços socioassistenciais do município. Articular ações do CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação e trabalho, promovendo uma abordagem intersetorial para o atendimento às demandas sociais. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo CRAS, auxiliando na avaliação e no aprimoramento das políticas de assistência social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Criança Feliz**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução do Programa Criança Feliz, com foco no desenvolvimento integral das crianças na primeira infância em conformidade com as diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social. Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhar o desenvolvimento das crianças e orientar as famílias sobre práticas de cuidado, saúde e educação. Articular ações com o CRAS e demais equipamentos da rede de proteção social, garantindo atendimento integrado e eficaz às famílias participantes do programa. Contribuir para a capacitação da equipe técnica e dos visitadores sociais, assegurando a qualidade e o alinhamento das ações às normas vigentes. Monitorar os indicadores de desenvolvimento das crianças atendidas e elaborar relatórios técnicos para avaliação do impacto do programa no município. Incentivar a participação ativa das famílias em eventos e atividades do programa, fortalecendo a relação entre os beneficiários e a administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Pernambuco no Batente**<br>**Atribuições:** Coordenar a implementação do Programa Pernambuco no Batente no município de Paranatama, com foco na inclusão produtiva de famílias em situação de vulnerabilidade. Identificar e cadastrar os beneficiários do programa, promovendo a mobilização social e o envolvimento de comunidades prioritárias. Articular parcerias com instituições de ensino, ONG's, empresas e outras entidades para oferecer cursos de qualificação, oficinas e apoio ao empreendedorismo. Elaborar e implementar estratégias para a inserção dos beneficiários no mercado de trabalho ou na geração de renda autônoma, alinhando com os objetivos do programa. Monitorar os resultados alcançados pelos participantes, avaliando o impacto social e econômico das ações no município. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos para envio ao Governo Estadual, destacando as metas alcançadas, dificuldades enfrentadas e propostas de aprimoramento. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**<br>**Atribuições:** Gerir as ações e projetos financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme as diretrizes do CMDCA. Propor a elaboração de políticas públicas voltadas à proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em consonância com o ECA. Gerenciar os processos de captação de recursos para o FMDCA. Assegurar o envio de relatórios financeiros e técnicos detalhados ao CMDCA e aos órgãos de controle, demonstrando a execução dos projetos apoiados pelo Fundo. Articular a execução das ações financiadas pelo FMDCA com outras secretarias e entidades não governamentais, promovendo integração e eficácia nas políticas públicas locais. Monitorar os indicadores de impacto social dos projetos financiados, propondo ajustes e novas estratégias para maximizar os resultados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Supervisor(a) do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Supervisionar as atividades relacionadas à execução do Programa Bolsa Família no município de Paranatama, assegurando sua correta operacionalização e monitoramento, auxiliando a coordenação municipal do programa. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades do programa, especialmente nas áreas de saúde e educação, promovendo ações integradas com as respectivas secretarias. Supervisionar as atividades de atualização cadastral e busca ativa realizadas pelos técnicos responsáveis pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Realizar o controle e a verificação de inconsistências no cadastro das famílias beneficiárias, garantindo a transparência e a eficácia na concessão dos benefícios. Elaborar relatórios técnicos sobre a execução do programa no município, apontando desafios, resultados alcançados e propostas de melhorias. Auxiliar na capacitação para os técnicos que atuam no programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais e o atendimento de qualidade às famílias. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Educação**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento da educação, formulando, coordenando e implementando políticas públicas voltadas à educação, alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação e aos marcos legais pertinentes. Estabelecer metas e estratégias que promovam a melhoria dos indicadores de qualidade na educação e ampliem a inclusão e a participação da comunidade na rede de ensino. Supervisionar e coordenar o funcionamento das escolas municipais, assegurando a oferta de ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades, com foco no atendimento às demandas da comunidade. Garantir a execução de programas de capacitação continuada para os profissionais da educação, promovendo a valorização e o aperfeiçoamento da equipe docente e administrativa. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal. Elaborar, monitorar e avaliar a execução do orçamento da Secretaria, incluindo as demandas específicas relacionadas à educação e aos esportes. Promover a articulação entre a Secretaria de Educação e outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando integrar políticas públicas de saúde, cultura, assistência social e infraestrutura ao setor educacional. Incentivar a participação da comunidade escolar na formulação e no acompanhamento das políticas públicas, fortalecendo a gestão democrática e participativa. Garantir a execução de programas e projetos pedagógicos, como transporte escolar, merenda escolar, material didático e apoio psicossocial aos alunos, com foco na equidade e na inclusão. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a equidade no atendimento às crianças e jovens com necessidades especiais. Acompanhar e avaliar continuamente os resultados dos projetos e programas educacionais, propondo ajustes e melhorias para o alcance das metas definidas. Elaborar relatórios técnicos que demonstrem os avanços alcançados e subsidiem a formulação de novas políticas e iniciativas. Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às áreas de educação, estabelecendo interlocução com autoridades e entidades voltadas ao desenvolvimento desse setor. Participar de conselhos municipais, estaduais e nacionais ligados à educação, contribuindo com a formulação de políticas integradas. Realizar outras tarefas inerentes à gestão educacional, conforme delegação do Chefe do Poder Executivo ou demanda das políticas públicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Ensino**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento de ensino colaborando com o secretário na elaboração, implementação e avaliação de planos pedagógicos das escolas municipais, alinhados às diretrizes do PNE e ao PME. Supervisionar a aplicação de metodologias pedagógicas inovadoras, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino e o atendimento às necessidades educacionais da comunidade. Garantir a disponibilização de materiais didáticos, equipamentos e demais recursos pedagógicos necessários ao pleno funcionamento das unidades escolares. Coordenar a distribuição de recursos para o atendimento equitativo das demandas das escolas, priorizando as necessidades das comunidades em maior vulnerabilidade social. Planejar e promover programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação. Fomentar práticas pedagógicas que promovam a equidade, a inclusão e a valorização do corpo docente e técnico-administrativo. Monitorar os indicadores de desempenho escolar, como taxas de aprovação, evasão e alfabetização, propondo intervenções para melhoria contínua. Implementar estratégias que promovam a redução das desigualdades educacionais e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação. Supervisionar a execução de programas educacionais especiais, como merenda escolar, transporte escolar e ações voltadas à educação inclusiva. Articular a participação das escolas municipais em programas estaduais e federais que visem o fortalecimento do ensino básico e o desenvolvimento integral dos alunos. Promover a integração entre escolas, famílias e comunidade, incentivando a participação ativa no planejamento e na execução de ações pedagógicas. Coordenar ações que fortaleçam a gestão democrática e participativa nas escolas, respeitando as especificidades locais. Garantir que todas as unidades escolares cumpram as normas educacionais vigentes, incluindo a BNCC e outras diretrizes emanadas pelo MEC. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou outras condições específicas. Colaborar na organização da estrutura e do funcionamento das escolas municipais, incluindo o calendário escolar, a alocação de turmas e a gestão do quadro de profissionais. Participar da formulação de propostas orçamentárias relacionadas à área de ensino, assegurando o alinhamento com os objetivos pedagógicos do município. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades e resultados das políticas educacionais implementadas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões. Propor ajustes e inovações que contribuam para a modernização e a eficiência da gestão pedagógica. Executar outras atividades relacionadas à gestão do ensino, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Colégio coordenando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às diretrizes do Plano Municipal de Educação e da BNCC. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes e implementar ações que promovam a melhoria contínua da qualidade do ensino. Gerir a equipe de docentes, coordenadores e supervisores pedagógicos, auxiliares administrativos e outros profissionais da escola, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Incentivar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe escolar, por meio de formações contínuas e outras estratégias de valorização. Organizar e supervisionar o funcionamento do colégio, assegurando o cumprimento do calendário escolar, a regularidade das aulas e a adequada alocação de turmas e recursos. Administrar a infraestrutura física do colégio, garantindo que o ambiente escolar seja seguro, acessível e adequado às atividades pedagógicas e administrativas. Promover a integração entre o colégio, os estudantes, as famílias e a comunidade local, incentivando a participação ativa nas decisões e ações escolares. Mediar conflitos e buscar soluções colaborativas para fortalecer o vínculo entre os diferentes membros da comunidade escolar. Gerenciar os recursos financeiros do colégio, assegurando a aplicação eficiente e transparente no atendimento às demandas pedagógicas e operacionais. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas à Secretaria de Educação sobre a utilização dos recursos recebidos. Garantir a implementação das políticas públicas de educação, como programas de merenda escolar, transporte, inclusão e outros projetos voltados ao fortalecimento do ensino básico. Supervisionar a execução das ações voltadas à educação inclusiva, assegurando o atendimento adequado aos estudantes com necessidades especiais. Participar ativamente do planejamento estratégico da Secretaria de Educação, contribuindo com dados e propostas voltadas ao aprimoramento da educação no município. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do colégio, incluindo análises de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros. Incentivar atividades que valorizem a cultura local, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da identidade do município de Paranatama. Organizar eventos escolares e comunitários que estimulem a interação social e o protagonismo estudantil. Representar o Colégio Dom Vital em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando com outras unidades escolares e entidades públicas e privadas para o fortalecimento da educação local. Colaborar com órgãos de controle e fiscalização, apresentando informações e documentos sempre que solicitado. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as demandas do colégio. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Colégio colaborando com o Diretor(a) na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando a articulação das práticas educacionais com as diretrizes municipais e nacionais. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas, promovendo o alinhamento entre professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da escola. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em situações de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do colégio. Tomar decisões que assegurem a estabilidade e a eficiência do funcionamento escolar, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Apoiar na organização e no controle das rotinas administrativas, incluindo a manutenção de registros escolares, a gestão de horários e o cumprimento do calendário escolar. Auxiliar na supervisão da infraestrutura e dos recursos materiais da unidade, assegurando um ambiente seguro e adequado ao ensino. Acompanhar e promover a disciplina no ambiente escolar, mediando conflitos entre estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar, sempre buscando soluções pedagógicas e inclusivas. Garantir o cumprimento das normas de convivência estabelecidas no regimento interno do colégio. Promover a integração entre estudantes, famílias e a equipe pedagógica, fortalecendo os laços entre a escola e a comunidade local. Participar de reuniões com pais e responsáveis, prestando informações sobre o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes. Colaborar na administração e no planejamento dos recursos financeiros e materiais do colégio, zelando pela utilização eficiente e transparente. Auxiliar na elaboração de relatórios | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | administrativos e financeiros, garantindo a prestação de contas à Secretaria de Educação. Contribuir para a organização e execução de programas educacionais alinhados às políticas públicas e ao contexto local de Paranatama. Apoiar a implementação de iniciativas voltadas à inclusão, como programas de atendimento a estudantes com necessidades especiais. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes, propondo intervenções e estratégias para a melhoria dos resultados. Apoiar os docentes na identificação de dificuldades pedagógicas, contribuindo para a construção de soluções coletivas. Representar o colégio em eventos, fóruns e encontros promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, quando designado. Contribuir para o planejamento e a execução de eventos escolares que promovam o protagonismo estudantil e a valorização da comunidade local. Executar atividades delegadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário Municipal de Educação, contribuindo para o bom andamento da gestão escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores e supervisores pedagógicos, técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as 'atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total |

| | | |
|---|---|---|
| | coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Centro de Educação Infantil coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Centro de Educação Infantil auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Creche Maria Silvestre**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Creche coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da Creche, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da Creche, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a Creche, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe da Creche, promovendo a colaboração e a busca por resultados de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe da Creche, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos alunos. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a Creche e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a Creche em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Programa e Projetos Educacionais**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de programas e projetos educacionais alinhados ao Plano Municipal de Educação (PME) e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Desenvolver propostas inovadoras que atendam às necessidades específicas da rede municipal de ensino, com foco na melhoria da qualidade educacional. Monitorar a implementação de programas educacionais, assegurando que suas metas, prazos e objetivos sejam cumpridos de maneira eficiente. Supervisionar a integração dos programas com as atividades pedagógicas das escolas, promovendo a adequação às diretrizes curriculares. Auxiliar na | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de |

| | | |
|---|---|---|
| | captação de recursos e na formalização de parcerias com entidades públicas e privadas, visando ampliar a oferta de iniciativas educacionais. Garantir a aplicação adequada e transparente dos recursos destinados aos programas e projetos educacionais. Organizar e promover capacitações para os profissionais da educação envolvidos na execução de programas e projetos, fortalecendo suas habilidades e competências. Prestar suporte técnico às escolas na implementação de ações previstas nos programas e projetos educacionais. Acompanhar os indicadores de desempenho educacional relacionados aos programas e projetos, avaliando seu impacto e propondo ajustes para melhorar os resultados. Elaborar relatórios detalhados sobre a execução das iniciativas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação. Coordenar ações voltadas à promoção da equidade no acesso à educação, com atenção especial a alunos em situação de vulnerabilidade social e com necessidades especiais. Implementar iniciativas que fortaleçam a educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a igualdade de oportunidades para todos os estudantes. Estabelecer articulações entre a Secretaria de Educação e outras secretarias municipais, organizações não governamentais e instituições de ensino para promover ações integradas.<br>Incentivar a participação da comunidade escolar no planejamento e na execução dos programas e projetos educacionais. Coordenar a realização de eventos, oficinas e atividades culturais e esportivas que complementem os objetivos pedagógicos dos programas educacionais. Garantir que essas iniciativas valorizem a identidade cultural local e incentivem o protagonismo estudantil. Assegurar que todos os programas e projetos sejam desenvolvidos em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo as normas locais e nacionais. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas aos programas educacionais. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos relacionados aos programas e projetos educacionais, articulando-se com órgãos e entidades externas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas dos programas e projetos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Assessor Educacional**<br>**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Educação e às unidades escolares, fornecendo subsídios para a formulação, implementação e monitoramento de políticas educacionais. Propor soluções e estratégias inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade da educação no município, considerando as especificidades locais. Colaborar na elaboração e na revisão de planos, projetos e programas educacionais, alinhando-os ao Plano Municipal de Educação (PME) e às normativas estaduais e federais. Participar da construção de metas e indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas educacionais. Acompanhar a execução de programas educacionais municipais, estaduais e federais, garantindo sua integração e adequação às necessidades da rede de ensino. Monitorar os resultados dos programas, propondo ajustes e melhorias com base nos dados coletados e nas avaliações realizadas. Servir como elo entre as escolas municipais e a Secretaria de Educação, promovendo a comunicação eficiente e o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas. Identificar demandas específicas das unidades escolares e propor soluções que atendam às suas necessidades. Planejar e organizar, em colaboração com a Secretaria, programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da educação. Auxiliar na disseminação de boas práticas pedagógicas e administrativas entre as equipes escolares. Produzir relatórios técnicos, estudos e pareceres que subsidiem a gestão educacional e a tomada de decisões pela Secretaria de Educação. Analisar dados educacionais para identificar tendências, desafios e oportunidades de melhoria na rede municipal de ensino. Assessorar na implementação de políticas de inclusão educacional, garantindo o acesso e a permanência de estudantes com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Propor iniciativas que promovam a equidade e a diversidade nas práticas pedagógicas e administrativas. Contribuir para a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação, oferecendo suporte técnico e estratégico para sua aplicação. Auxiliar na elaboração de projetos e iniciativas que busquem captar recursos adicionais para a educação municipal. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando parcerias e colaborando com instituições públicas e privadas. Atuar como representante técnico em diálogos com outros órgãos governamentais e entidades educacionais. Contribuir para a organização de eventos pedagógicos, seminários e outras ações que promovam a educação no município. Incentivar atividades que valorizem a cultura local e a integração da comunidade escolar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário de Educação ou necessidade das políticas educacionais do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 02 | **Coordenador(a) Pedagógicos do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico do Colégio Dom Vital, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais do Colégio Dom Vital. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação. Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com o Diretor(a) e Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital, contribuindo para a gestão integrada da unidade escolar. Participar do planejamento estratégico da escola, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão do colégio, de acordo com as necessidades específicas da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 12 | **Coordenador(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico da Rede de Escolas do Município, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais da Rede de escolas do Município. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas | **R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC4).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação.<br>Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com os Diretores(as) e Vice-Diretores(as) da Rede de Escolas do Município, contribuindo para a gestão integrada das unidades escolares. Participar do planejamento estratégico das escolas, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das Escolas, de acordo com as necessidades específicas das unidades escolares. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 02 | **Supervisor(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Fazer a supervisão pedagógica das escolas participando da elaboração e implementação do planejamento pedagógico das unidades escolares, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Orientar a equipe docente na definição de metas e estratégias pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes. Supervisionar o cumprimento dos planos de ensino, assegurando sua execução em conformidade com os objetivos educacionais estabelecidos. Analisar os resultados das avaliações internas e externas, identificando dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e propondo intervenções pedagógicas. Promover formações continuadas e reuniões pedagógicas para o aperfeiçoamento dos professores, incentivando a adoção de metodologias inovadoras e inclusivas. Prestar suporte técnico e pedagógico à equipe docente, auxiliando na resolução de desafios relacionados às práticas de ensino. Avaliar continuamente a qualidade das práticas pedagógicas nas escolas, propondo ajustes para alcançar melhores resultados nos indicadores educacionais. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades supervisionadas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação. Garantir que as práticas pedagógicas atendam às necessidades de todos os estudantes, com especial atenção àqueles em situação de vulnerabilidade ou com deficiência. Apoiar a implementação de adaptações curriculares e metodológicas que assegurem a equidade no processo educacional. Colaborar com os gestores escolares na formulação de estratégias que integrem as ações pedagógicas às demandas administrativas e comunitárias. Participar ativamente do planejamento estratégico das escolas, contribuindo para o alinhamento entre as metas institucionais e as necessidades pedagógicas. Fomentar o diálogo entre professores, estudantes, famílias e a gestão escolar, promovendo a construção de um ambiente educacional colaborativo e acolhedor. Participar de reuniões escolares e eventos pedagógicos, reforçando o vínculo entre a escola e a comunidade local. Sugerir iniciativas que valorizem a cultura local, incentivem a cidadania e promovam o protagonismo estudantil. Incentivar o uso de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, visando à modernização do ensino e à preparação dos estudantes para os desafios contemporâneos. Propor ações que integrem o currículo escolar à realidade socioeconômica e cultural do município de Paranatama. Assegurar que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo normas locais, estaduais e federais. Colaborar com auditorias e avaliações realizadas pela Secretaria de Educação ou por outros órgãos competentes. Executar atividades delegadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das unidades escolares, de acordo com as necessidades específicas do sistema educacional. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Merenda**<br>**Atribuições:** Coordenar o planejamento e a execução do Programa de Alimentação Escolar (PAE), garantindo a regularidade e a qualidade na oferta de merenda para os estudantes da rede municipal. Desenvolver cronogramas de fornecimento e distribuição, otimizando recursos e evitando interrupções no serviço. Monitorar o controle de estoques de gêneros alimentícios, assegurando a correta armazenagem, conservação e o cumprimento das normas sanitárias vigentes. Supervisionar a distribuição dos insumos às unidades escolares, garantindo que os alimentos cheguem em condições adequadas e dentro dos prazos estabelecidos. Assegurar que os cardápios da merenda escolar atendam às exigências nutricionais previstas na legislação e estejam adequados às diferentes faixas etárias e necessidades alimentares dos estudantes. Trabalhar em conjunto com nutricionistas para a elaboração de cardápios diversificados e nutricionalmente equilibrados, respeitando as especificidades culturais e regionais. Realizar visitas periódicas às escolas para verificar a qualidade do serviço de alimentação escolar, o cumprimento dos cardápios e a observância das normas de higiene e segurança alimentar. Identificar necessidades e propor melhorias nas condições de preparo e fornecimento da merenda. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos no preparo e distribuição da merenda escolar, com foco em boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas sanitárias. Orientar as equipes sobre o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras legislações pertinentes. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à alimentação escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Articular parcerias com fornecedores locais, promovendo a aquisição de produtos da agricultura familiar, conforme determina a legislação. Acompanhar os indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar, como a satisfação dos estudantes e a frequência de distribuição. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Secretaria de Educação na tomada de decisões e na prestação de contas aos órgãos de controle. Garantir que todas as ações e procedimentos do programa de merenda escolar estejam em conformidade com as normas municipais, estaduais e federais, incluindo as diretrizes do PNAE. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas à alimentação escolar. Desenvolver ações educativas voltadas para a promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes, integrando essas atividades ao currículo escolar. Incentivar o envolvimento da comunidade escolar em atividades que valorizem a alimentação como elemento essencial para o aprendizado e o bem-estar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas do programa de merenda escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## V – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para a Saúde e Vigilância Sanitária elaborando e implementando o Plano Municipal de Saúde, alinhado às necessidades da população e às diretrizes estabelecidas pelo SUS. Coordenar a execução das políticas públicas de saúde, priorizando a universalidade, integralidade e equidade no atendimento. Supervisionar e gerenciar as unidades de saúde do município, incluindo postos, hospitais e outros equipamentos de saúde pública. Garantir a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros para assegurar a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população. Planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, garantindo a fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços que impactem a saúde pública. Supervisionar ações de vigilância epidemiológica, monitorando, prevenindo e controlando surtos e epidemias no município. Implementar programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, com foco na conscientização da população sobre hábitos saudáveis e práticas de autocuidado. Fomentar ações educativas que integrem as comunidades e fortaleçam a atenção primária à saúde. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando sua execução em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal. Buscar parcerias e captação de recursos junto a esferas estadual e federal, promovendo a ampliação dos serviços de saúde no município. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde, incluindo a atenção básica, saúde da família, saúde mental, saúde do trabalhador e outros.<br>Monitorar indicadores de saúde e avaliar o impacto dos programas implementados, propondo ajustes para melhorar os resultados. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, fortalecendo a qualidade do atendimento e a integração das equipes. Estimular a formação de equipes multidisciplinares, capazes de oferecer uma abordagem integral e humanizada no atendimento à população. Representar a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária junto a conselhos, fóruns e entidades relacionadas à saúde pública. Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos governamentais para integrar políticas públicas que impactem positivamente a saúde da população. Assegurar o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, priorizando o atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade. Garantir que todas as ações e serviços de saúde sejam realizados em conformidade com os princípios éticos, legais e regulamentares. Promover a transparência na gestão da saúde pública, incentivando a participação social por meio do Conselho Municipal de Saúde. Apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, fortalecendo o controle social e a prestação de contas. Coordenar e executar planos de contingência para emergências em saúde pública, atuando de forma rápida e eficiente para proteger a população. Mobilizar recursos e articular esforços intersetoriais em situações de crises sanitárias, epidemias ou desastres. Executar outras tarefas relacionadas à gestão da | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | saúde pública e da vigilância sanitária, conforme delegação do Poder Executivo Municipal ou demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Fazer a direção do departamento colaborando com o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão a execução das ações de saúde pública, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do SUS e ao Plano Municipal de Saúde. Promover a articulação entre os serviços de saúde, assegurando o funcionamento integrado e eficiente das unidades de saúde municipais. Coordenar as ações de vigilância sanitária, incluindo inspeções, licenciamento, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos, produtos e serviços que possam impactar a saúde pública. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, aplicando medidas corretivas ou preventivas sempre que necessário. Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, incluindo a coleta, análise e disseminação de dados sobre agravos à saúde. Implementar estratégias para prevenir e controlar surtos, epidemias e outras situações de risco sanitário no município. Gerenciar e acompanhar a execução de programas e projetos de saúde pública, como campanhas de vacinação, ações de prevenção de doenças e atividades de promoção da saúde. Avaliar os resultados alcançados pelos programas, propondo ajustes para melhorar a eficiência e o alcance das ações. Administrar os recursos materiais e logísticos necessários para a realização das ações de saúde e vigilância sanitária, assegurando sua utilização eficiente. Garantir a manutenção e o funcionamento adequado das instalações, equipamentos e veículos utilizados pelos serviços de saúde e vigilância sanitária. Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas envolvidas nas ações de saúde e vigilância sanitária, promovendo capacitações e boas práticas. Incentivar o trabalho integrado e multidisciplinar entre os profissionais de saúde. Colaborar na elaboração de planos de ação e relatórios técnicos relacionados às atividades de saúde e vigilância sanitária, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria.<br>Monitorar indicadores de saúde e propor melhorias baseadas em análises técnicas e evidências. Coordenar ações de educação sanitária e campanhas informativas, promovendo a conscientização da população sobre práticas saudáveis e prevenção de riscos à saúde. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de saúde pública e vigilância sanitária. Colaborar com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para desenvolver ações conjuntas que fortaleçam as políticas de saúde e vigilância sanitária. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à saúde pública. Garantir que todas as ações de saúde e vigilância sanitária estejam em conformidade com as normas legais vigentes, incluindo leis municipais, estaduais e federais. Atuar na implementação de regulamentações sanitárias e na atualização contínua das práticas de fiscalização. Participar do planejamento e coordenação de respostas a emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou outras crises sanitárias. Mobilizar recursos e equipes para mitigar impactos e garantir a proteção da saúde da população. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, de acordo com as necessidades específicas da gestão de saúde pública do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho**<br>**Atribuições:** Dirigir a Unidade Mista coordenando o funcionamento geral dos serviços ofertados, garantindo a organização e o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais. Supervisionar a infraestrutura física, equipamentos e insumos da unidade, assegurando a manutenção adequada e a disponibilidade para o atendimento contínuo à população. Garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade, abrangendo atenção básica, atendimento de urgência, emergências e demais serviços disponibilizados pela unidade. Monitorar o cumprimento de protocolos e diretrizes assistenciais, promovendo a excelência e a segurança no atendimento aos pacientes. Coordenar as equipes de profissionais da unidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Planejar escalas de trabalho e supervisionar a atuação dos profissionais, garantindo o adequado dimensionamento da força de trabalho. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à unidade, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Participar da elaboração do planejamento orçamentário da unidade, alinhando as demandas locais às prioridades da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Monitorar os indicadores de desempenho da unidade, como número de atendimentos, taxa de ocupação e qualidade do serviço prestado. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e gestão, subsidiando a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária na avaliação e melhoria das ações desenvolvidas. Implementar ações que promovam a humanização do atendimento, com foco no acolhimento, na resolutividade e na satisfação dos usuários. Garantir que as práticas assistenciais respeitem os princípios éticos e legais da saúde pública. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde na unidade, alinhados às políticas do SUS e às necessidades específicas da população local. Apoiar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde realizadas no âmbito da unidade. Estabelecer articulação com outras unidades de saúde, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para a integração e a continuidade do cuidado aos pacientes. Fomentar a participação da comunidade local em conselhos de saúde e em atividades de educação sanitária. Assegurar que todas as atividades realizadas na unidade estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas emanadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Colaborar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios, dados e informações sobre a gestão da unidade. Coordenar as respostas da unidade em situações de emergência ou crises de saúde pública, como surtos, epidemias ou desastres naturais. Mobilizar recursos e equipes para garantir a continuidade do atendimento em cenários de alta demanda. Incentivar e apoiar a capacitação e a formação contínua dos profissionais da unidade, promovendo a atualização técnica e científica das equipes. Organizar eventos de educação em saúde para a comunidade, reforçando a prevenção e a promoção da saúde. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas da gestão municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do CAPS, garantindo seu pleno funcionamento e o cumprimento de sua finalidade. Planejar e acompanhar a execução das ações e serviços oferecidos pela unidade, de forma alinhada ao Plano Municipal de Saúde. Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais do CAPS, incluindo psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e demais colaboradores. Promover a integração entre os profissionais para a elaboração e execução de projetos terapêuticos individuais e coletivos.<br>Planejar e organizar os serviços de atenção psicossocial, assegurando que as ações terapêuticas sejam realizadas com qualidade e alinhadas às necessidades dos usuários. Garantir a oferta de atendimento integral e contínuo, promovendo o cuidado individual e comunitário. Organizar o fluxo de acolhimento e atendimento no CAPS, priorizando casos de maior complexidade e garantindo a resolutividade no cuidado. Supervisionar o acompanhamento dos usuários em suas redes de apoio e nas situações de crise. Implementar práticas de humanização no cuidado aos usuários, promovendo o respeito, a dignidade e o acolhimento às pessoas em sofrimento mental e suas famílias. Garantir a inclusão dos usuários nos processos de decisão sobre seu tratamento. Desenvolver ações de promoção à saúde mental e prevenção ao sofrimento psíquico no município, em articulação com outras unidades de saúde e setores municipais. Coordenar campanhas de conscientização sobre saúde mental e combate ao estigma associado a transtornos mentais. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CAPS, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a manutenção e o bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados nas atividades terapêuticas. Monitorar os indicadores de saúde mental do CAPS, como número de atendimentos, reinternações e evolução dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento e na avaliação das políticas de saúde mental. Integrar as ações do CAPS com os demais serviços da rede de atenção à saúde, promovendo a continuidade do cuidado e a reinserção social dos usuários. Estabelecer parcerias com instituições locais, como escolas, associações e organizações comunitárias, para fortalecer o apoio à saúde mental. Promover capacitações e treinamentos para a equipe do CAPS, assegurando a atualização técnica e científica dos profissionais. Supervisionar as práticas clínicas e administrativas realizadas pelos colaboradores da unidade. Garantir que todas as ações e serviços do CAPS estejam em conformidade com as legislações vigentes, as normas do SUS e as diretrizes da política nacional de saúde mental. Cooperar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do CAPS em situações de crise, como surtos psicóticos ou tentativas de suicídio, organizando recursos e equipes para um atendimento ágil e eficiente. Garantir o suporte necessário aos usuários e familiares em momentos de urgência. Representar o CAPS em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à saúde mental, articulando parcerias e fortalecendo a rede de atenção psicossocial. Dialogar com gestores públicos e entidades para propor melhorias no atendimento em saúde mental. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do CAPS. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) de Regulação**<br>**Atribuições:** Coordenar, regular e organizar a relação entre oferta e demanda da população qualificando o acesso da população aos serviços de saúde do SUS de forma ordenada e equânime, fornecendo subsídios para o planejamento em saúde. Trabalhar diretamente com as equipes de atenção básica, coordenando o fluxograma e protocolos para acesso ambulatorial e de alta complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Epidemiologia e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária no município, alinhando-as às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades locais de saúde pública. Garantir que as estratégias de vigilância estejam integradas ao Plano Municipal de Saúde e às normas estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando tendências, surtos e padrões de doenças no município. Produzir relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões e a elaboração de políticas de saúde baseadas em evidências. Coordenar ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, com foco na redução de agravos à saúde da população. Implementar estratégias de resposta rápida a surtos e epidemias, promovendo a articulação entre os diversos serviços de saúde. Supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. Monitorar a qualidade da água, dos alimentos e de outros produtos consumidos pela população, assegurando que estejam em conformidade com os padrões de segurança sanitária. Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância epidemiológica e sanitária, fortalecendo suas competências técnicas e operacionais. Orientar as equipes sobre a aplicação de protocolos e boas práticas em vigilância, garantindo a padronização e a eficácia das ações. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados às ações de vigilância epidemiológica e sanitária, assegurando sua utilização eficiente e transparente. Propor a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o fortalecimento das atividades de monitoramento e fiscalização. Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da saúde e à conscientização da população sobre práticas sanitárias e prevenção de doenças. Estimular a participação da comunidade em ações de vigilância e em atividades de promoção da saúde. Integrar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária aos serviços de saúde do município, promovendo o fluxo contínuo de informações e a colaboração entre equipes. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e instituições privadas para fortalecer as políticas de vigilância. Acompanhar os indicadores relacionados à saúde pública, como taxas de morbidade e mortalidade, incidência de doenças e qualidade sanitária dos serviços e produtos. Utilizar os dados para avaliar a efetividade das ações e propor melhorias nos programas e políticas de vigilância. Coordenar a elaboração e a implementação de planos de contingência para emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou eventos sanitários críticos. Mobilizar equipes e recursos para mitigar riscos e proteger a saúde da população. Representar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à vigilância epidemiológica e sanitária. Articular-se com outras esferas governamentais e organizações para compartilhar dados e estratégias de vigilância. Garantir que todas as ações de vigilância epidemiológica e sanitária estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Colaborar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou pelas demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde Bucal**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde Bucal, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e do Plano Municipal de Saúde. Elaborar estratégias para ampliar o acesso aos serviços odontológicos e integrar as ações de saúde bucal à atenção primária no município. Coordenar as equipes de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal, garantindo a atuação integrada e eficiente nos serviços. Definir fluxos de trabalho e supervisionar a execução das ações clínicas e preventivas realizadas pelas equipes. Desenvolver e implementar programas educativos e preventivos em saúde bucal, com foco em hábitos saudáveis, higiene oral e prevenção de doenças bucais. Promover ações em escolas, comunidades e outras instituições para conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal. Assegurar a oferta de serviços odontológicos básicos e especializados, priorizando grupos vulneráveis e populações com maior risco de doenças bucais. Coordenar o atendimento em unidades móveis e fixas, expandindo o alcance das ações do programa no município. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao programa, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a aquisição, distribuição e uso de materiais e equipamentos odontológicos, assegurando a qualidade dos insumos utilizados. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais da equipe de saúde bucal, com foco em boas práticas clínicas e adoção de tecnologias atualizadas. Incentivar a educação continuada e a disseminação de conhecimentos entre os profissionais de odontologia. Acompanhar os indicadores de saúde bucal, como índice de cárie dentária, cobertura de atendimento e ações preventivas realizadas. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do programa, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias nas estratégias. Integrar as ações de saúde bucal aos programas de saúde da família, saúde da criança, saúde do idoso e outras iniciativas da Secretaria de Saúde. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos para serviços especializados quando necessário. Organizar eventos e campanhas educativas que envolvam a comunidade, fortalecendo a conscientização sobre os cuidados com a saúde bucal. Incentivar a participação ativa de escolas, associações comunitárias e outras instituições nas ações do programa. Desenvolver estratégias para atender às demandas específicas de saúde bucal da população local, considerando aspectos socioeconômicos e culturais. Priorizar o atendimento de populações em situação de vulnerabilidade social e em áreas de difícil acesso. Garantir que as ações do programa estejam em conformidade com a legislação e as normas do SUS, incluindo protocolos de segurança e ética odontológica. Colaborar com auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos sobre a gestão do programa. Representar o Programa Saúde Bucal em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias e iniciativas que fortaleçam as ações do programa e ampliem seu impacto no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou conforme as necessidades específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Laboratório Municipal de Análises Clínicas**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas, garantindo seu pleno funcionamento e a oferta de serviços de qualidade à população. Supervisionar a organização interna do laboratório, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a aplicação de protocolos técnicos e administrativos. Planejar e monitorar a realização de exames laboratoriais, assegurando o atendimento ágil e preciso às demandas da rede municipal de saúde. Garantir que os procedimentos realizados estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade interna e externa, assegurando a confiabilidade e a precisão dos resultados laboratoriais. Adotar práticas que garantam a segurança biológica e sanitária no ambiente laboratorial. Coordenar as equipes de profissionais do laboratório, incluindo bioquímicos, técnicos e auxiliares, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. Proporcionar capacitação contínua para a equipe, incentivando o aperfeiçoamento técnico e científico dos colaboradores. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e reagentes necessários para a execução das análises clínicas. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu pleno funcionamento e durabilidade. Integrar os serviços do laboratório às demais unidades de saúde municipais, oferecendo suporte diagnóstico eficiente e alinhado às necessidades locais. Garantir o atendimento prioritário às demandas originadas pelos programas de saúde pública, como saúde da família, vigilância epidemiológica e saúde materno-infantil. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo indicadores de produtividade, qualidade e desempenho do laboratório. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Assegurar que todas as atividades laboratoriais sejam conduzidas de acordo com os princípios éticos, técnicos e legais aplicáveis. Promover a adoção de boas práticas de biossegurança, reduzindo riscos para os profissionais e os usuários. Garantir que os serviços laboratoriais sejam prestados de maneira acessível, humanizada e eficiente, priorizando a qualidade no atendimento aos usuários. Responder a reclamações, sugestões e demandas dos usuários, promovendo melhorias contínuas no serviço. Representar o laboratório em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à área de análises clínicas. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do laboratório. Garantir que as atividades do laboratório estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentações do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do laboratório em situações de emergência em saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando agilidade na realização de exames e análises. Ajustar as prioridades do laboratório para atender demandas emergenciais da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Executar atividades complementares determinadas pelo | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) Municipal do Programa Nacional de Imunização**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano municipal de imunização, garantindo que as metas e estratégias estejam alinhadas às diretrizes do PNI e ao Plano Municipal de Saúde. Organizar o calendário vacinal no município, priorizando campanhas e ações de acordo com os indicadores epidemiológicos locais. Coordenar e supervisionar as atividades de vacinação em todas as unidades de saúde do município, assegurando o cumprimento dos protocolos técnicos e a padronização dos procedimentos. Monitorar a aplicação de vacinas, o controle de estoques e a distribuição de insumos para as equipes de saúde. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde envolvidos na administração de vacinas, com foco em boas práticas e segurança do paciente. Prestar suporte técnico às equipes durante campanhas de vacinação e situações de alta demanda. Coordenar o armazenamento, transporte e distribuição das vacinas, respeitando as normas de conservação, como a manutenção da cadeia de frio. Garantir o abastecimento contínuo das unidades de saúde, prevenindo desabastecimentos e desperdícios. Planejar e executar campanhas de vacinação, com especial atenção às populações vulneráveis e às áreas de difícil acesso. Mobilizar a comunidade para adesão às campanhas por meio de ações educativas e de conscientização sobre a importância da imunização. Acompanhar os índices de cobertura vacinal no município, identificando áreas ou grupos populacionais com baixa adesão e implementando estratégias para ampliá-la. Elaborar relatórios sobre a cobertura vacinal e apresentar dados à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar a notificação e o manejo de eventos adversos pós-vacinação, garantindo o acompanhamento adequado dos casos e a adoção de medidas corretivas. Implementar protocolos para garantir a segurança e a qualidade das vacinas administradas. Estabelecer parcerias com escolas, empresas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das campanhas de vacinação. Integrar as ações do PNI a outros programas de saúde municipais, como vigilância epidemiológica e atenção básica. Coordenar atividades de educação em saúde voltadas para a conscientização da população sobre a importância da vacinação como medida de prevenção. Produzir materiais informativos e promover ações de comunicação em conjunto com a Secretaria de Saúde. Assegurar que todas as ações do programa estejam em conformidade com as legislações e regulamentações federais, estaduais e municipais aplicáveis. Cooperar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios e dados sobre as atividades do programa. Coordenar ações de imunização emergenciais em situações de surtos ou epidemias, garantindo a resposta rápida e eficaz às necessidades da população. Mobilizar recursos e equipes para alcançar grupos prioritários em curto prazo. Representar o município em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao PNI, articulando-se com outras esferas de governo e instituições. Colaborar com órgãos estaduais e federais na formulação de políticas e estratégias para a ampliação da cobertura vacinal. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Enfermagem**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações realizadas pelas equipes de enfermagem em todas as unidades de saúde do município, incluindo atenção básica, urgência e emergência, e programas específicos de saúde. Assegurar que os procedimentos de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos clínicos e as normas técnicas estabelecidas. Participar do planejamento das ações de saúde, contribuindo para a organização das atividades de enfermagem de forma integrada às demais áreas da saúde. Elaborar escalas de trabalho e supervisionar a distribuição das equipes de enfermagem, assegurando a cobertura necessária para atender às demandas. Implementar e monitorar padrões de qualidade na assistência de enfermagem, promovendo a humanização do atendimento e a segurança do paciente. Avaliar continuamente os resultados das ações de enfermagem, propondo ajustes para a melhoria do serviço. Promover treinamentos, cursos e capacitações para os profissionais de enfermagem, com foco na atualização técnica e no fortalecimento das competências profissionais. Incentivar a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Monitorar a utilização de materiais e insumos relacionados às atividades de enfermagem, garantindo sua disponibilidade e uso racional. Participar do planejamento de aquisições e acompanhar o controle de estoque de materiais e medicamentos. Garantir a aplicação de práticas seguras de biossegurança nas unidades de saúde, prevenindo riscos para pacientes e profissionais. Fiscalizar o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelas equipes de enfermagem. Colaborar na execução e supervisão de programas municipais, estaduais e federais que demandem a participação da equipe de enfermagem, como saúde da família, saúde da mulher, vacinação e vigilância epidemiológica. Coordenar as ações de enfermagem durante campanhas de saúde pública, como mutirões de atendimento e campanhas de vacinação. Servir como elo entre as equipes de enfermagem e a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, garantindo o alinhamento das ações com as políticas públicas de saúde do município. Representar a equipe de enfermagem em reuniões e fóruns técnicos, defendendo suas demandas e promovendo sua integração com outras áreas da saúde. Monitorar os indicadores relacionados às atividades de enfermagem, como número de atendimentos, eficiência no uso de recursos e impacto das ações no estado de saúde da população. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico e as decisões da gestão municipal de saúde. Assegurar que todas as ações de enfermagem estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação das equipes de enfermagem em situações de emergência em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou surtos epidemiológicos. Mobilizar recursos e reorganizar as equipes para atender a demandas emergenciais. Desenvolver e supervisionar ações de promoção da saúde e educação em saúde conduzidas pelas equipes de enfermagem, com foco na prevenção de doenças e na conscientização da população. Incentivar a participação comunitária em atividades educativas realizadas pelas unidades de saúde. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades específicas das equipes de enfermagem. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP)**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades administrativas do CEMUP, assegurando a organização e o pleno funcionamento da unidade. Elaborar e acompanhar os planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho relacionados aos serviços prestados. Coordenar as atividades clínicas e diagnósticas realizadas no CEMUP, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Supervisionar os serviços de ultrassonografia e especialidades médicas, assegurando o alinhamento com as normas técnicas e regulatórias vigentes. Planejar e organizar o fluxo de atendimento, definindo prioridades para garantir a eficiência e a equidade na prestação dos serviços de saúde. Gerenciar as agendas de consultas, exames e procedimentos, promovendo a acessibilidade e a redução de filas de espera. Supervisionar as equipes de profissionais do CEMUP, incluindo médicos especialistas, técnicos, administrativos e outros colaboradores. Promover a integração e o alinhamento das equipes, incentivando o trabalho colaborativo e a busca pela excelência no atendimento. Implementar ações de humanização no atendimento aos usuários, assegurando a resolutividade e o acolhimento nas práticas de saúde. Monitorar continuamente a satisfação dos usuários e implementar melhorias baseadas nas demandas da população. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEMUP, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a realização dos serviços. Garantir a articulação do CEMUP com as demais unidades de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado e o encaminhamento adequado dos pacientes. Participar do planejamento das ações de saúde junto à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando a integração das especialidades médicas e diagnósticas às estratégias de saúde pública. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEMUP, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e impacto das ações na saúde da população. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a avaliação e o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEMUP, incentivando a atualização técnica e a adoção de boas práticas clínicas e administrativas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Assegurar que todos os serviços e procedimentos realizados no CEMUP estejam em conformidade com as legislações sanitárias e normativas do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Integrar o CEMUP a ações educativas e preventivas, reforçando o papel do centro no diagnóstico precoce e no acompanhamento de doenças crônicas e outras condições de saúde. Coordenar campanhas voltadas à promoção da saúde e à conscientização sobre a importância dos exames diagnósticos. Organizar a atuação do CEMUP em situações de emergência de saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando a agilidade no diagnóstico e no suporte às ações de vigilância epidemiológica. Mobilizar recursos e equipes para atender a demandas excepcionais com eficiência. Representar o CEMUP em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do centro. Promover a imagem do CEMUP como referência em especialidades médicas e diagnóstico no município de Paranatama. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | demandas específicas do CEMUP. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Reabilitação em Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do Centro de Reabilitação, garantindo o pleno funcionamento da unidade e a organização dos serviços oferecidos. Elaborar e supervisionar planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho do centro. Supervisionar as atividades técnicas e terapêuticas realizadas no centro, assegurando que estejam em conformidade com as normas do SUS e os protocolos de saúde. Garantir a implementação de planos de reabilitação individualizados, de acordo com as necessidades específicas de cada usuário. Planejar o fluxo de atendimento e supervisionar a agenda de consultas e sessões terapêuticas, promovendo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Garantir a continuidade do cuidado, articulando os serviços de reabilitação com as demais unidades de saúde do município. Coordenar as equipes multidisciplinares do centro, incluindo fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos e outros profissionais da área de saúde. Promover a integração e a colaboração entre os profissionais, assegurando o alinhamento das práticas ao plano terapêutico dos usuários. Implementar ações voltadas à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida dos usuários, com foco na reabilitação física, mental e psicossocial. Garantir a acessibilidade da unidade e dos serviços às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao centro, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a prestação dos serviços. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da reabilitação e dos cuidados preventivos. Promover eventos e atividades que incentivem a participação da comunidade e o engajamento dos usuários no processo terapêutico. Monitorar os indicadores de desempenho do centro, como número de atendimentos, taxa de adesão às terapias e impacto das ações na saúde dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de políticas públicas. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais do centro, incentivando a adoção de práticas atualizadas e baseadas em evidências científicas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Garantir a integração do centro com a rede municipal de saúde, promovendo o encaminhamento adequado dos pacientes e a continuidade do cuidado. Articular parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer e ampliar os serviços de reabilitação. Assegurar que todas as atividades do centro estejam em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as normas éticas e sanitárias. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do centro em situações emergenciais ou demandas excepcionais relacionadas à reabilitação, como surtos ou desastres naturais. Ajustar as estratégias do centro para atender às necessidades emergentes da população. Representar o Centro de Reabilitação em Saúde em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando-se com outras instituições e esferas de governo. Promover a imagem do centro como referência em reabilitação e inclusão no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e do centro. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do SAMU, assegurando a organização e a eficiência dos serviços. Planejar e monitorar a execução das ações do SAMU em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais de saúde. Garantir a operacionalidade das ambulâncias e equipamentos utilizados nos atendimentos de urgência e emergência, zelando pela manutenção preventiva e corretiva. Supervisionar a aplicação dos protocolos técnicos e clínicos, assegurando que os atendimentos sejam realizados com qualidade e segurança. Supervisionar as equipes multiprofissionais do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores, promovendo a integração e o trabalho colaborativo. Elaborar escalas de trabalho e organizar as equipes para garantir a cobertura ininterrupta dos serviços. Definir fluxos e procedimentos para a triagem, atendimento e encaminhamento dos pacientes às unidades de saúde de referência. Monitorar o tempo de resposta e a eficiência das ações de atendimento pré-hospitalar. Promover treinamentos e capacitações regulares para as equipes do SAMU, garantindo a atualização técnica e o alinhamento às melhores práticas em urgência e emergência. Incentivar a participação em cursos de educação continuada e simulações de atendimento. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de ações e investimentos. Garantir a integração do SAMU com as unidades de saúde do município, incluindo hospitais e unidades de pronto atendimento, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Defesa Civil. Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao SAMU, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir o abastecimento adequado de medicamentos, insumos e equipamentos necessários para os atendimentos. Coordenar campanhas educativas sobre o uso correto do serviço SAMU, conscientizando a população sobre a importância do atendimento de urgência e emergência. Promover ações de prevenção de acidentes e primeiros socorros em parceria com escolas e comunidades. Planejar e coordenar a atuação do SAMU em situações de emergência em saúde pública, desastres naturais e eventos de grande porte. Mobilizar equipes e recursos para atender a demandas excepcionais com eficiência e agilidade. Assegurar que todas as ações do SAMU estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentos do SUS. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o SAMU em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e contribuindo para o fortalecimento do serviço no município. Estabelecer diálogo com autoridades e gestores públicos para aprimorar a qualidade e a eficiência do SAMU. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e demandas específicas do serviço. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Leitos de Retaguarda**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao Programa de Leitos de Retaguarda, garantindo a organização e o cumprimento de suas finalidades. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias que otimizem o uso dos leitos de retaguarda no município. Planejar e supervisionar o fluxo de internação e alta dos pacientes, assegurando que os leitos sejam utilizados de forma eficaz e em conformidade com os critérios estabelecidos. Monitorar o tempo de permanência dos pacientes nos leitos, promovendo a eficiência e a continuidade do cuidado. Supervisionar as equipes de saúde envolvidas no programa, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de suporte, garantindo a integração entre as áreas. Promover reuniões de alinhamento e capacitações para assegurar a qualidade no atendimento prestado. Implementar práticas de humanização no cuidado aos pacientes, respeitando suas necessidades individuais e promovendo a dignidade no atendimento. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos e de segurança do paciente nas unidades que oferecem os leitos de retaguarda. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e das instalações relacionadas aos leitos de retaguarda, garantindo condições adequadas de atendimento. Coordenar a integração do programa com as demais unidades de saúde, como hospitais, unidades de pronto atendimento e serviços de atenção primária, promovendo a continuidade do cuidado. Garantir o fluxo adequado de informações entre os níveis de atenção à saúde para facilitar a gestão dos leitos. Monitorar indicadores relacionados ao programa, como taxa de ocupação dos leitos, tempo de permanência e resolutividade dos casos atendidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do programa, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade e dos profissionais de saúde sobre o papel e a importância dos leitos de retaguarda no sistema de saúde. Promover encontros e treinamentos para aprimorar o conhecimento técnico das equipes envolvidas no programa. Coordenar a atuação do programa em situações de emergência em saúde pública, como surtos ou aumento da demanda por internações, assegurando o uso estratégico dos leitos. Reorganizar os fluxos de atendimento para atender às demandas emergenciais com eficiência. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e os padrões de qualidade definidos pelos órgãos competentes. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa de Leitos de Retaguarda em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo o fortalecimento do programa no município. Estabelecer diálogo com gestores públicos e instituições parceiras para a melhoria contínua dos serviços. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do programa e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola (PSE)**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano de ação municipal do PSE, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação e do Plano Municipal de Saúde. Coordenar as atividades de saúde no ambiente escolar, garantindo a execução das ações de forma integrada e alinhada às metas estabelecidas. Promover a articulação entre as equipes de saúde e as escolas municipais para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida dos estudantes. Facilitar a comunicação e a colaboração entre os profissionais das secretarias de Saúde e Educação. Acompanhar e supervisionar as ações realizadas no âmbito do PSE, como campanhas de vacinação, triagens de saúde, atividades de educação em saúde, entre outras. Garantir que as ações sejam conduzidas de maneira inclusiva, acessível e respeitosa, considerando as necessidades da comunidade escolar. Coordenar ações voltadas à promoção de hábitos saudáveis, como alimentação adequada, prática de atividades físicas, prevenção ao uso de substâncias psicoativas e saúde mental. Implementar estratégias para o diagnóstico precoce de condições de saúde que possam impactar o aprendizado, como problemas visuais, auditivos e posturais. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde e educação envolvidos no PSE, fortalecendo suas competências para a execução das atividades. Oferecer suporte técnico às equipes, garantindo o alinhamento das práticas aos objetivos do programa. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos, equipamentos e insumos necessários para as ações do PSE. Monitorar os indicadores de desempenho do programa, como número de ações realizadas, cobertura de estudantes atendidos e impacto das atividades na saúde escolar. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver e coordenar atividades educativas sobre temas como higiene pessoal, saúde bucal, sexualidade, prevenção de doenças e saúde mental. Incentivar a participação dos estudantes, pais e professores nas ações educativas, fortalecendo a cultura de promoção da saúde. Coordenar a atuação do programa em situações emergenciais de saúde pública, como surtos epidemiológicos que afetem a comunidade escolar. Mobilizar equipes e recursos para atender às demandas específicas das escolas em situações de emergência. Assegurar que todas as atividades do PSE estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e do Ministério da Educação. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o PSE em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do programa. Atuar como interlocutor entre o município e os órgãos estaduais e federais responsáveis pela coordenação do PSE. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA)**<br>**Atribuições:** Coordenar a elaboração e a implementação do plano de ações municipais do Programa PROTEJA, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do Ministério da Saúde e ao Plano Municipal de Saúde. Planejar estratégias intersetoriais que integrem saúde, educação e assistência social para a prevenção da obesidade infantil. Implementar ações educativas voltadas para a promoção de uma alimentação saudável, a prática de atividades físicas e a conscientização sobre os riscos da obesidade infantil. Desenvolver campanhas de sensibilização dirigidas às famílias, escolas e comunidades para incentivar práticas saudáveis desde a infância. Integrar o programa às unidades de atenção básica, garantindo o acompanhamento regular do estado nutricional das crianças atendidas pela rede pública de saúde. Articular-se com as escolas para promover ações conjuntas de educação alimentar, saúde e bem-estar. Coordenar as atividades das equipes envolvidas no programa, garantindo a execução das ações previstas e a aplicação correta dos protocolos estabelecidos. Monitorar os indicadores de saúde relacionados à obesidade infantil, como índices de sobrepeso, obesidade e hábitos alimentares da população atendida. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde e educação envolvidos no programa, fortalecendo suas competências em temas como nutrição, práticas pedagógicas e promoção da saúde. Organizar oficinas e treinamentos para incentivar a troca de experiências e a disseminação de boas práticas. Desenvolver e coordenar atividades de educação alimentar e nutricional em escolas e comunidades, incentivando escolhas alimentares saudáveis e sustentáveis. Apoiar ações de incentivo ao consumo de alimentos naturais e à redução do consumo de alimentos ultra processados. Acompanhar os indicadores de impacto do programa, como redução de casos de obesidade infantil, aumento na prática de atividades físicas e melhoria nos hábitos alimentares. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Articular parcerias com outras secretarias municipais, como Educação e Assistência Social, para a implementação de políticas públicas integradas de promoção da saúde infantil. Estabelecer colaborações com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e empresas para fortalecer as ações do programa. Coordenar a identificação e o acompanhamento de crianças em situação de risco nutricional, oferecendo suporte personalizado e encaminhamento aos serviços de saúde especializados quando necessário. Promover intervenções emergenciais em comunidades com altos índices de obesidade infantil, priorizando as áreas mais vulneráveis. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as políticas nacionais de saúde. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa PROTEJA em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município de Paranatama. Dialogar com gestores públicos e instituições para propor e implementar melhorias no programa. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município e as demandas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas do CEO, garantindo a organização, o bom funcionamento e a eficiência dos serviços. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias para atender às demandas da população por serviços odontológicos especializados. Supervisionar as atividades técnicas realizadas pelos profissionais do CEO, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos e das normas do SUS. Monitorar a qualidade e a segurança nos procedimentos realizados, promovendo boas práticas odontológicas. Planejar e gerenciar o fluxo de atendimento, organizando as agendas para consultas, exames e procedimentos, visando a agilidade e a resolutividade dos serviços. Garantir a priorização do atendimento a casos de maior complexidade e pacientes em situação de vulnerabilidade. Coordenar as equipes de profissionais do CEO, incluindo cirurgiões-dentistas especialistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal. Promover a integração das equipes, assegurando a colaboração entre os profissionais e o alinhamento das ações às diretrizes do centro. Implementar práticas de humanização no atendimento aos usuários, garantindo acolhimento, respeito e atenção às necessidades individuais. Monitorar a satisfação dos usuários e propor melhorias para aprimorar a experiência dos pacientes. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEO, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos e da infraestrutura física do centro. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEO, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Garantir a articulação do CEO com as unidades de atenção básica e outros serviços de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. Participar do planejamento e da execução de ações integradas de saúde bucal no município. Desenvolver e coordenar ações educativas sobre prevenção de doenças bucais, incentivando hábitos saudáveis e a adoção de práticas de autocuidado. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da saúde bucal, em parceria com escolas, comunidades e outras instituições. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEO, incentivando a atualização técnica e o aprimoramento das práticas odontológicas. Estimular a participação das equipes em eventos técnicos e programas de educação continuada. Assegurar que todas as ações realizadas no CEO estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias aplicáveis, incluindo os padrões do SUS e o Código de Ética Odontológica. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar o atendimento odontológico em situações de emergência, organizando as equipes e os recursos para atender demandas excepcionais. Ajustar os fluxos de atendimento em resposta a crises sanitárias ou outros eventos imprevistos. Representar o CEO em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do centro. Dialogar com gestores municipais e outras esferas de governo para propor e implementar melhorias no serviço. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do CEO e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde da Família**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde da Família, alinhando-as às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a organização e o funcionamento das equipes de saúde da família, assegurando a cobertura e o acesso adequado às comunidades atendidas. Acompanhar e supervisionar as equipes de saúde da família (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários de saúde, entre outros), promovendo a integração e a eficiência no atendimento.<br>Prestar suporte técnico e operacional às equipes, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento profissional contínuo. Monitorar os indicadores de saúde relacionados ao PSF, como taxa de cobertura, atendimentos realizados e resultados de ações preventivas. Analisar os dados coletados pelas equipes e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a realização de campanhas educativas e ações de promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças e no fortalecimento de hábitos saudáveis na comunidade. Estimular a participação ativa da população em programas de controle de doenças crônicas, saúde da mulher, saúde infantil, imunização, entre outros. Promover a articulação entre as equipes de saúde e a comunidade, fortalecendo os laços de confiança e a participação dos usuários no planejamento e avaliação das ações de saúde. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais e entidades locais para integrar as ações de saúde a políticas sociais mais amplas. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos e atendimentos nas redes de atenção básica e especializada, assegurando a continuidade do cuidado aos pacientes. Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao PSF, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Colaborar com a Secretaria de Saúde na elaboração de propostas orçamentárias e na captação de recursos estaduais e federais para fortalecer o programa. Assegurar que todas as ações do PSF estejam em conformidade com as normas e diretrizes do SUS e com a legislação vigente. Acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas ao programa, apresentando informações e documentos necessários. Coordenar ações voltadas à inclusão social e à equidade, garantindo que o atendimento chegue às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso do município. Implementar estratégias de atenção integral às necessidades de saúde das famílias cadastradas. Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e os resultados das ações do PSF, propondo melhorias para aumentar a qualidade e o impacto das iniciativas. Promover reuniões periódicas com as equipes e a gestão municipal para alinhar objetivos e revisar estratégias de atuação. Representar o Programa Saúde da Família em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por instituições externas, articulando parcerias e compartilhando boas práticas. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do programa e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Agentes Comunitários de Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, assegurando sua integração com as estratégias de atenção primária à saúde no município. Garantir que as ações estejam alinhadas ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde, assegurando que cumpram suas funções de identificação, orientação e acompanhamento das famílias. Monitorar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, verificando a qualidade do atendimento e o registro adequado das informações coletadas. Promover treinamentos e capacitações contínuas para os agentes comunitários de saúde, garantindo que estejam atualizados sobre as diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde. Incentivar a adoção de boas práticas de abordagem comunitária e métodos de coleta de informações. Acompanhar os indicadores de desempenho das ações realizadas pelos ACS, como cobertura de visitas domiciliares e identificação de agravos de saúde. Analisar os dados obtidos pelas equipes e utilizá-los para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a integração dos agentes comunitários de saúde com as equipes de saúde da família, promovendo o trabalho colaborativo e a continuidade do cuidado aos usuários. Facilitar a comunicação entre os ACS e os profissionais de saúde, assegurando o fluxo adequado de informações e encaminhamentos. Coordenar ações de educação em saúde desenvolvidas pelos agentes comunitários, com foco na prevenção de doenças e na promoção de hábitos saudáveis. Incentivar a mobilização comunitária para o envolvimento das famílias em campanhas de vacinação, programas de controle de doenças crônicas e outras iniciativas de saúde. Assegurar a disponibilidade de materiais e recursos necessários ao trabalho dos ACS, como fichas de registro, insumos educativos e equipamentos básicos. Monitorar a utilização eficiente dos recursos destinados ao programa. Garantir que as ações dos agentes comunitários de saúde atendam às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso no município. Desenvolver estratégias específicas para identificar e acompanhar famílias em situação de risco social ou com necessidades especiais. Garantir que as atividades do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares do SUS e com as políticas públicas de saúde municipais, estaduais e federais. Supervisionar o cumprimento dos protocolos e fluxos de trabalho definidos para os ACS. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades dos agentes comunitários de saúde, apresentando os avanços, desafios e resultados alcançados. Propor ajustes e melhorias nas estratégias do programa, com base nas avaliações realizadas. Representar o programa em reuniões, fóruns e eventos promovidos pela Secretaria de Saúde ou outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias que fortaleçam as ações do programa e promovam a integração com outras políticas públicas. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas do programa, conforme as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Articulador do Projeto Mãe Coruja**<br>**Atribuições:** Articular as ações previstas no âmbito do Projeto Mãe Coruja, garantindo o cumprimento de suas metas e diretrizes. Implementar estratégias que promovam o cuidado integral e humanizado às gestantes e às crianças, desde o pré-natal até os primeiros anos de vida. Promover a integração entre as secretarias municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais órgãos relacionados, assegurando a execução de ações intersetoriais. Fortalecer as redes de proteção social e de saúde, articulando serviços e iniciativas que atendam às demandas do público-alvo do projeto. Supervisionar e monitorar o atendimento às gestantes e crianças cadastradas no projeto, assegurando o acesso a serviços essenciais, como consultas pré-natal, exames e vacinas. Coordenar o acompanhamento integral das famílias, promovendo orientações sobre saúde, nutrição e desenvolvimento infantil. Desenvolver e coordenar ações educativas voltadas para gestantes, famílias e comunidades, abordando temas como saúde reprodutiva, cuidados na gestação, aleitamento materno e primeiros cuidados com o bebê. Incentivar práticas de promoção à saúde e prevenção de agravos, com base em evidências científicas e boas práticas. Coordenar as equipes de profissionais envolvidas no projeto, promovendo alinhamento e integração nas ações realizadas. Realizar capacitações e treinamentos contínuos para os profissionais, assegurando que estejam preparados para atender às necessidades das gestantes e crianças de forma humanizada e eficiente. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao projeto, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Assegurar a disponibilidade de materiais educativos e insumos necessários para a execução das ações do projeto. Acompanhar e analisar indicadores relacionados à saúde materno-infantil, como taxa de mortalidade materna e infantil, cobertura de consultas pré-natal e vacinação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do projeto, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Promover ações que incentivem a inclusão social e o fortalecimento econômico das famílias atendidas, articulando iniciativas de capacitação e geração de renda em parceria com outros órgãos e instituições. Identificar situações de vulnerabilidade e encaminhar os casos para os serviços de assistência social e saúde. Mobilizar e engajar as comunidades no fortalecimento do Projeto Mãe Coruja, incentivando a participação de líderes comunitários, associações e organizações locais. Promover encontros e eventos comunitários para disseminar informações sobre o projeto e incentivar a adesão das gestantes e famílias. Garantir que todas as ações do projeto estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as diretrizes das políticas públicas de proteção à saúde materno-infantil. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o Projeto Mãe Coruja em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município. Estabelecer diálogo com gestores municipais, estaduais e federais para viabilizar recursos e aprimorar o projeto. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades do projeto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VI – SECRETARIA DE GOVERNO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Governo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o diálogo entre o governo municipal e os vereadores. Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais órgãos que compõem a administração pública direta indireta das três esferas governamentais e dos três poderes da república. Representar o prefeito em eventos, reuniões e outras atividades de relevância administrativa e política, quando delegado. Supervisionar a comunicação oficial do governo municipal, assegurando clareza, transparência e alinhamento das mensagens institucionais com as diretrizes da administração. Coordenar a divulgação de ações, projetos e políticas públicas por meio de canais oficiais e eventos comunitários. Elaborar e monitorar a execução de planos estratégicos relacionados à eficiência administrativa do governo municipal. Supervisionar a integração e coordenação de secretarias municipais, promovendo a unidade e a eficácia na implementação das políticas públicas. Fomentar parcerias com a sociedade civil organizada, instituições privadas e órgãos públicos de diferentes esferas, visando à cooperação em programas e projetos de interesse público. Promover a participação cidadã nos processos decisórios por meio da organização de audiências públicas e consultas comunitárias. Monitorar a implementação de projetos prioritários do governo municipal, identificando entraves e propondo soluções. Atuar na coordenação e articulação de respostas rápidas em situações de crise ou emergência que demandem ações integradas entre diferentes secretarias e órgãos municipais. Prestar assessoramento direto ao prefeito, subsidiando-o com informações e análises para tomada de decisões estratégicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o planejamento, coordenação e supervisão dos processos de aquisição de bens e serviços para atender às demandas dos órgãos e secretarias municipais, em conformidade com o Plano Anual de Compras e o orçamento público. Garantir que as aquisições sejam realizadas com base nos princípios da economicidade, eficiência e legalidade, atendendo às necessidades da administração pública de forma tempestiva. Organizar e gerenciar a logística de armazenamento, transporte e distribuição de bens adquiridos pela administração pública municipal, assegurando que os produtos cheguem aos destinatários com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar o controle de estoques e a distribuição de materiais para os órgãos públicos, promovendo a utilização eficiente dos recursos. Acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados às compras públicas, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores. Garantir que os bens e serviços adquiridos estejam de acordo com as especificações técnicas e os padrões de qualidade exigidos. Desenvolver estratégias de compras centralizadas e integradas, promovendo economia de escala e racionalização dos processos administrativos. Identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos de compras e implementar práticas que aumentem a transparência e a eficiência. Assegurar que todas as aquisições e contratos estejam em conformidade com a legislação vigente, em especial com relação a Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) e as normas internas municipais. Supervisionar a realização de processos licitatórios, garantindo a publicidade, competitividade e igualdade de condições aos participantes. Acompanhar os gastos relacionados às aquisições e à logística de distribuição, garantindo o cumprimento do planejamento orçamentário e a adoção de medidas de controle financeiro. Propor ajustes nas estratégias de compras e distribuição, com base em análises de custo-benefício e indicadores de desempenho. Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de compras, logística e distribuição, promovendo o alinhamento às políticas e objetivos da Secretaria de Governo. Incentivar a capacitação contínua dos servidores, assegurando que estejam atualizados quanto às boas práticas de gestão pública e às mudanças na legislação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras e distribuição, incluindo indicadores de desempenho, economia gerada e conformidade dos processos. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Governo e a tomada de decisões. Estabelecer parcerias e dialogar com fornecedores para garantir a competitividade e a qualidade nas contratações públicas. Manter a comunicação eficiente com as demais secretarias municipais, atendendo às demandas de forma integrada e colaborativa. Implementar e supervisionar mecanismos de fiscalização e controle interno dos processos de compras e distribuição, assegurando a integridade e a transparência das operações. Atuar na prevenção e no combate a irregularidades nos processos administrativos sob sua gestão. Incorporar práticas sustentáveis nos processos de compras e logística, priorizando produtos e serviços que minimizem impactos ambientais e promovam a responsabilidade social. Incentivar a aquisição de bens de fornecedores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico do município. Representar a Secretaria de Governo em reuniões, fóruns e eventos relacionados às áreas de compras e logística, promovendo o diálogo com outros entes públicos e privados. Apresentar à gestão municipal propostas e resultados das atividades desenvolvidas, reforçando o compromisso com a eficiência e a transparência. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as necessidades específicas do município e as demandas da administração pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Segurança Pública**<br>**Atribuições:** Compete ao Coordenador Municipal de Segurança Pública, nas suas atribuições de comando imediato e geral da Guarda Civil do Município de Paranatama – GCMP, cabendo-lhe: comandar as questões administrativas pertinentes a Guarda Municipal; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; deliberar assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica; representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo; tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais de acordo com a previsão legal; designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas; integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua, bem como atuar em conjunto com as Guardas Municipais de outros Municípios, sempre quando expressamente solicitado e autorizado pelos respectivos Poderes Executivos Municipais; responsabilizar-se pela manutenção e regularização da sede da Instituição, nos termos da legislação Federal, em especial quanto o armazenamento das armas e munições; responsabilizar-se pela adequação às demais solicitações decorrentes de inspeção do órgão Federal responsável pela fiscalização; encaminhar pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolva os servidores lotados na Instituição; criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Municipal; planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal; prestar contas de suas ações e atribuições ao órgão ao qual está subordinado sempre que solicitado; desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação de função no valor de **R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, na forma de verba indenizatória. |
| 02 | **Membro da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 03 | **Membro de Comissão de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Almoxarifado**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão controlando a entrada, armazenamento e saída de materiais e bens patrimoniais do almoxarifado municipal. Garantir a organização, catalogação e controle adequado dos itens estocados, assegurando a eficiência nos processos de distribuição. Realizar periodicamente o levantamento das necessidades de materiais, evitando desperdícios ou faltas que prejudiquem os serviços municipais. Planejar a reposição de estoques em conformidade com as demandas das secretarias e demais órgãos municipais. Implementar e manter boas práticas de armazenamento que preservem a integridade dos materiais e evitem perdas por avarias, prazos de validade expirados ou má conservação. Assegurar a limpeza, organização e segurança do espaço físico do almoxarifado. Acompanhar a saída de materiais mediante requisições autorizadas, mantendo registros detalhados e atualizados das movimentações. Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, fornecendo dados que subsidiem a tomada de decisões administrativas. Coordenar os colaboradores designados ao setor de almoxarifado, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades. Promover treinamentos ou orientações voltadas à melhoria contínua da equipe. Participar da implantação e uso de sistemas informatizados para o controle de estoques e inventários. Garantir que as informações registradas sejam confiáveis e possam ser consultadas para auditorias ou outros fins administrativos. Promover práticas que reduzam desperdícios, priorizando a sustentabilidade no uso de materiais e recursos. Monitorar o descarte adequado de materiais obsoletos ou inutilizados, em conformidade com as normas ambientais vigentes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento estratégico das obras e serviços públicos municipais, garantindo a execução de projetos alinhados às prioridades do município. Coordenar as atividades de manutenção, recuperação e ampliação de vias públicas, sistemas de drenagem, praças e demais equipamentos urbanos, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos. Implementar e monitorar a prestação de serviços públicos essenciais, como iluminação pública, limpeza urbana, coleta de resíduos. Estabelecer diretrizes e supervisionar a atuação das equipes encarregadas da manutenção de prédios públicos e demais infraestruturas municipais. Realizar a fiscalização de obras públicas em execução no município, assegurando a conformidade com os contratos e a legislação vigente. Garantir a correta aplicação dos recursos destinados às obras e serviços públicos, promovendo a transparência e eficiência administrativa. Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo e às demais secretarias em questões relacionadas à infraestrutura urbana e obras públicas. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais, bem como com o setor privado, para viabilizar projetos e programas de interesse público. Participar da elaboração e execução de políticas públicas de desenvolvimento urbano, alinhando-se às necessidades e potencialidades locais. Receber, avaliar e responder às solicitações e reclamações da comunidade relacionadas às obras e serviços públicos, garantindo uma gestão participativa e eficiente. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o Secretário(a) Municipal na elaboração, execução e acompanhamento dos planos de trabalho relacionados às obras públicas e serviços públicos municipais. Supervisionar as atividades de construção, manutenção e reparação de vias, pontes, prédios públicos e demais equipamentos urbanos. Coordenar a execução de serviços públicos de responsabilidade do município, como limpeza urbana, iluminação pública, entre outros. Organizar e acompanhar a manutenção de praças, jardins e outros espaços de convivência pública. Fiscalizar as obras e serviços em execução, assegurando a qualidade e conformidade com os projetos e contratos firmados. Garantir a aplicação correta dos recursos destinados à realização de obras e serviços, promovendo eficiência e transparência. Controlar e otimizar o uso dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados nas obras e serviços. Gerir as equipes técnicas e operacionais, garantindo a execução dos serviços de forma eficiente e alinhada às metas estabelecidas pela Secretaria. Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos relacionados às obras públicas e serviços urbanos. Atender às demandas da população e dos órgãos municipais relacionadas à infraestrutura e serviços públicos, promovendo soluções adequadas. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e serviços, incluindo indicadores de desempenho e utilização de recursos. Apresentar propostas de melhoria ou ampliação das atividades executadas pela Diretoria. Propor e implementar práticas inovadoras e sustentáveis na realização de obras e na prestação de serviços públicos. Monitorar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas e promover ações que reduzam eventuais impactos negativos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Defesa Civil**<br>**Atribuições:** Coordenar a defesa civil municipal desenvolvendo e implementando planos de ação para prevenção e mitigação de riscos de desastres no município. Realizar diagnósticos técnicos sobre áreas vulneráveis a desastres naturais e propor medidas corretivas. Atuar na coordenação de ações emergenciais em situações de calamidade pública, garantindo a articulação com outros órgãos e entidades envolvidas. Organizar e mobilizar equipes de resposta rápida para atender emergências, garantindo a proteção da população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a prevenção de desastres e a importância de ações seguras em situações de emergência. Realizar treinamentos e simulações práticas com a comunidade e equipes técnicas. Monitorar e gerenciar os recursos materiais e equipamentos destinados à defesa civil, garantindo sua disponibilidade e adequação. Supervisionar a manutenção de estruturas críticas e equipamentos utilizados nas operações de emergência. Implantar e operar sistemas de monitoramento climático e geológico para emissão de alertas precoces. Garantir o funcionamento contínuo dos canais de comunicação com a população durante crises. Produzir relatórios detalhados sobre as ações realizadas, incluindo registros de ocorrências e avaliações de impacto. Sugerir melhorias e novas estratégias para a gestão de desastres e redução de vulnerabilidades. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para fortalecer as capacidades do município em gestão de riscos e respostas emergenciais. Representar o município em fóruns e reuniões técnicas sobre defesa civil. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades relacionadas à execução, manutenção e reparação de obras públicas municipais em colaboração com o secretário e diretor. Garantir que os serviços de limpeza, pavimentação, drenagem e conservação de vias públicas sejam realizados conforme os padrões estabelecidos. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras e serviços públicos. Monitorar o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas estabelecidas nos projetos. Gerenciar a alocação dos recursos necessários para as operações da Divisão, incluindo mão de obra, equipamentos e insumos. Supervisionar as equipes operacionais, garantindo eficiência no desempenho das atividades. Responder às solicitações da população e encaminhar demandas relacionadas a obras e serviços para as instâncias adequadas dentro da Secretaria. Promover | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com |

| | | |
|---|---|---|
| | diálogo com a comunidade para identificar prioridades e melhorias no atendimento. Auxiliar na elaboração de cronogramas para a execução de obras e serviços de infraestrutura, em alinhamento com as metas da Secretaria. Propor melhorias nos processos operacionais da Divisão, buscando maior eficiência e redução de custos. Elaborar relatórios periódicos detalhando o andamento das obras e os resultados alcançados. Realizar a avaliação contínua dos serviços prestados, identificando oportunidades de melhoria. Garantir a regularidade dos serviços de coleta de lixo, iluminação pública, e manutenção de praças e áreas verdes. Atuar em parceria com outras divisões e órgãos municipais para assegurar a integração das ações operacionais.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária, alinhadas às diretrizes municipais. Coordenar programas de apoio aos pequenos e médios produtores, incentivando práticas agrícolas e pecuárias modernas e sustentáveis. Gerenciar ações de fortalecimento das cadeias produtivas do município, priorizando a diversificação e a agregação de valor à produção local. Implementar projetos de assistência técnica e extensão rural, visando a capacitação dos agricultores e pecuaristas. Incentivar o uso de novas tecnologias e práticas agrícolas que melhorem a produtividade e reduzam impactos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos relacionados à agricultura e pecuária. Promover parcerias com órgãos estaduais e federais, buscando recursos e suporte técnico para o setor agropecuário. Fomentar a organização dos produtores locais por meio de cooperativas, associações ou grupos comunitários. Coordenar iniciativas para o manejo sustentável dos recursos hídricos e solos, essenciais para a produção agropecuária. Desenvolver ações de prevenção e mitigação de impactos relacionados à estiagem ou outras adversidades climáticas, comuns à região. Supervisionar a execução de projetos e programas vinculados à secretaria, garantindo a aplicação correta dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à produção agrícola e pecuária, ajustando estratégias conforme necessário. Estabelecer diálogo constante com os agricultores, pecuaristas e demais stakeholders, promovendo a inclusão social e a participação popular na definição de políticas públicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Agricultura**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção agrícola no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável, promovendo a modernização das práticas agrícolas. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades agrícolas. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios produtores. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias agrícolas e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito agrícola. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor agropecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e agrícola. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Pecuária**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção pecuária no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades pecuárias. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios pecuaristas. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias voltadas a pecuária e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito pecuário. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor pecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e pecuário. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Transportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas relacionadas à gestão de transporte público e frota municipal. Elaborar planos para a melhoria da mobilidade urbana e rural no município, garantindo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Coordenar a gestão e manutenção da frota de veículos oficiais, assegurando o uso adequado e a disponibilidade para as necessidades das secretarias e órgãos municipais. Promover o controle de consumo de combustível, manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Planejar e supervisionar os serviços de transporte escolar e transporte comunitário, garantindo a segurança, pontualidade e qualidade no atendimento à população. Articular com a Secretaria de Educação para ajustar rotas e adequar veículos às demandas do transporte escolar. Monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público municipal, garantindo a conformidade com normas e regulamentos. Coordenar a emissão de autorizações para transporte de passageiros, cargas e outros serviços específicos. Promover campanhas educativas relacionadas à segurança no trânsito e ao uso sustentável de veículos no município. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e a modernização da frota municipal. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como dados financeiros e operacionais. Propor melhorias nos serviços e ajustar políticas públicas com base em análises de desempenho e feedback da população. Representar o município em fóruns e reuniões relacionadas ao setor de transportes. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de programas relacionados ao transporte público. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Transportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento supervisionando o uso, manutenção e controle da frota de veículos oficiais do município, assegurando a funcionalidade e conservação. Implementar rotinas de controle de consumo de combustível e monitoramento das condições de uso dos veículos. Planejar e organizar a alocação de veículos para atender às demandas de diferentes secretarias e órgãos municipais. Coordenar a aquisição de materiais e insumos necessários para a manutenção da frota. Garantir que os motoristas e operadores dos veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança. Supervisionar a aplicação de políticas de uso responsável da frota municipal. Produzir relatórios periódicos sobre a utilização, manutenção e custos | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100%** |

| | | |
|---|---|---|
| | operacionais da frota. Fornecer informações que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria de Transportes. Propor ações e estratégias para otimizar os serviços de transporte, reduzindo custos e aumentando a eficiência. Apoiar a modernização dos sistemas de gestão e controle do transporte público e da frota. Gerenciar as equipes de manutenção, motoristas e demais profissionais relacionados ao transporte municipal. Promover treinamentos e capacitações para o aprimoramento técnico e operacional dos colaboradores. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **(cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Transporte Escolar**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento acompanhando e orientando a oferta e a qualidade do serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino, bem como do transporte intermunicipal escolar universitário gratuito. Realizar o controle da frota dos veículos utilizados no transporte escolar; planejar a oferta do serviço de transporte escolar visando à inclusão e/ou supressão de itinerários. Coordenar o levantamento dos alunos e da necessidade de veículos adequados às rotas; coordenar a equipe para promover estudos de viabilidade e de economicidade dos itinerários existentes, consoante Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual. Supervisionar os veículos inseridos utilizados na prestação do serviço de transporte escolar, nos termos da legislação de regência. Coordenar a implantação de programas com o objetivo de zelar pela segurança e pelo conforto dos alunos. Gerenciar frota de veículos, primando pela efetividade e pela aplicação de políticas públicas de economia e sustentabilidade. Desempenhar outras atribuições correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Manutenção**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão possibilitando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal. Garantir a identificação e o reparo de falhas para preservar a segurança e funcionalidade dos ativos. Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção, distribuindo tarefas de forma eficiente e acompanhando o desempenho técnico. Promover treinamentos para qualificação dos colaboradores, visando aumentar a eficiência dos serviços realizados. Gerir o estoque de peças, ferramentas e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção. Garantir a aquisição de materiais e peças de reposição de qualidade, observando os procedimentos administrativos e legais. Documentar as atividades realizadas, incluindo manutenções realizadas, consumo de materiais e custos associados. Fornecer relatórios gerenciais que auxiliem a Secretaria na tomada de decisões estratégicas. Monitorar a qualidade e conformidade dos serviços terceirizados de manutenção contratados pela Secretaria. Garantir que as entregas estejam de acordo com os contratos firmados e as normas vigentes. Propor soluções que reduzam os custos operacionais e aumentem a vida útil dos equipamentos e veículos. Planejar cronogramas de manutenção alinhados às necessidades das operações municipais. Assegurar que as atividades de manutenção atendam às normas de segurança do trabalho e ambientais. Implementar práticas sustentáveis no descarte de resíduos e no uso de materiais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente e ao uso sustentável dos recursos naturais. Coordenar a criação de políticas públicas que promovam a educação ambiental no município. Supervisionar as atividades de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais municipais, estaduais e federais. Monitorar as áreas de preservação ambiental e propor medidas de proteção e recuperação em casos de degradação. Promover e supervisionar projetos que incentivem práticas sustentáveis em áreas como agricultura, urbanização e consumo de recursos. Estimular a adoção de tecnologias e métodos inovadores que minimizem o impacto ambiental. Realizar campanhas educativas e atividades comunitárias para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Coordenar programas voltados à formação de líderes locais em práticas ambientais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para captação de recursos e assistência técnica em projetos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos ambientais, defendendo os interesses locais. Propor e implementar regulamentos municipais relacionados ao licenciamento ambiental, visando à proteção e controle de atividades potencialmente poluidoras. Avaliar e conceder autorizações e licenças em conformidade com a legislação vigente. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de políticas ambientais, destacando impactos, avanços e metas atingidas. Propor ajustes e melhorias nas ações realizadas, assegurando o alinhamento com os objetivos de sustentabilidade do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento implementando e coordenando ações que promovam a proteção ambiental e a gestão sustentável dos recursos naturais. Colaborar na elaboração de programas e projetos definidos pela Secretaria, assegurando sua execução conforme as diretrizes municipais e legais. Supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização ambiental, promovendo o cumprimento das normas legais. Acompanhar as condições das áreas de preservação ambiental e propor medidas corretivas para minimizar impactos ambientais. Realizar campanhas educativas e ações comunitárias que incentivem práticas sustentáveis e o engajamento da população na preservação ambiental. Promover workshops e treinamentos voltados à sensibilização sobre questões ambientais. Coordenar projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e combate à poluição. Fomentar iniciativas voltadas ao uso racional dos recursos hídricos e à gestão adequada de resíduos sólidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e atividades ambientais desenvolvidos no município. Monitorar indicadores ambientais e propor melhorias nos programas existentes. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e conselhos ambientais, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as políticas públicas. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e ações conjuntas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Supervisor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Supervisionar a execução das políticas e programas ambientais aprovados pela Secretaria. Monitorar as ações relacionadas à proteção e recuperação de áreas naturais, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes. Supervisionar pequenos projetos de educação ambiental e iniciativas comunitárias voltadas à sustentabilidade. Participar da execução de programas de reflorestamento, manejo de resíduos e outras ações de impacto local. Auxiliar na fiscalização das atividades que possam impactar o meio ambiente, reportando irregularidades à Secretaria. Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas em autorizações e licenças ambientais emitidas pelo município. Promover atividades educativas para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Desenvolver campanhas comunitárias para incentivar práticas sustentáveis no uso de recursos naturais. Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades supervisionadas, apresentando resultados e sugestões de melhorias. Assessorar tecnicamente os gestores e a comunidade em questões relacionadas à sustentabilidade. Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais em ações conjuntas de proteção ambiental. Apoiar a organização de eventos e encontros que envolvam diversos setores relacionados à sustentabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores | **R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC7).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## XI – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Lazer**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento, coordenação, controle e execução de programas culturais, atividades de práticas recreativas de lazer, artísticas e de turismo no município. Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, lazer e turismo; promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município. Gerenciar as unidades de lazer e de recreação do município. Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município. Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas do município. Promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas no município. Formular, subsidiar e incentivar a criação de ações culturais e de produtos turísticos no Município. Desenvolver outras atividades correlatas de interesse público que sejam afetas as áreas de cultura, turismo e lazer.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Cultura, Turismo e Lazer**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no planejamento e supervisão de eventos culturais e artísticos que valorizem as tradições locais e promovam o acesso à cultura. Estimular a criação e a execução de projetos culturais voltados à inclusão social e à preservação do patrimônio histórico e artístico. Coordenar ações que promovam o turismo no município, destacando os atrativos naturais e culturais de Paranatama. Desenvolver estratégias de fomento ao turismo, incentivando parcerias com o setor privado e comunidades locais. Organizar e gerenciar espaços de lazer e recreação públicos, garantindo acesso inclusivo e de qualidade à população. Planejar programas recreativos para diferentes públicos, promovendo integração comunitária. Implementar ações para a preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Trabalhar na organização e manutenção de arquivos históricos, promovendo o registro e a difusão das tradições locais. Representar o município em fóruns e eventos estaduais e nacionais voltados à cultura, turismo e lazer. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos culturais e turísticos. Desenvolver campanhas educativas que incentivem a preservação cultural e o engajamento comunitário em atividades culturais e recreativas. Promover oficinas, palestras e capacitações que estimulem a criatividade e o protagonismo cultural dos cidadãos. Elaborar relatórios de desempenho sobre as atividades realizadas, apresentando propostas de melhoria e expansão das iniciativas. Participar do planejamento estratégico da Secretaria, alinhando ações às metas estabelecidas pelo município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XII – SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas para a Mulher**<br>**Atribuições:** Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a igualdade de direitos e oportunidades entre homens e mulheres no município. Elaborar programas e ações voltados à autonomia econômica, social e política das mulheres de Paranatama. Coordenar iniciativas para prevenção e combate à violência de gênero, promovendo campanhas educativas e de conscientização. Garantir a articulação com órgãos de proteção e atendimento à mulher em situação de violência. Estabelecer projetos que ampliem o acesso das mulheres a serviços de saúde, educação, habitação e oportunidades de trabalho. Garantir que as ações e programas sejam inclusivos e considerem a diversidade cultural e socioeconômica do município. Supervisionar a utilização dos recursos destinados aos programas de políticas para a mulher, assegurando sua correta aplicação. Estimular parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das iniciativas de impacto social. Realizar palestras, oficinas e eventos para capacitação e conscientização da comunidade sobre os direitos das mulheres. Estimular a participação da sociedade civil na formulação e monitoramento das políticas públicas de gênero. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados às políticas públicas para as mulheres. Articular parcerias com governos estadual e federal, bem como com organizações não governamentais e internacionais, visando à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas locais. Produzir relatórios periódicos sobre o impacto e a eficácia das políticas públicas para as mulheres no município. Monitorar indicadores sociais para orientar as ações da Secretaria e propor ajustes estratégicos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no desenvolvimento e implementação de estratégias para combater todas as formas de violência contra a mulher, articulando campanhas educativas e ações intersetoriais com outros órgãos públicos e privados. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos regionais, estaduais ou federais relacionados à defesa dos direitos das mulheres, promovendo parcerias estratégicas. Garantir a coordenação de serviços de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência, articulando fluxos com delegacias especializadas, defensorias públicas, e outras entidades de proteção. Organizar workshops, palestras e treinamentos para conscientização sobre os direitos das mulheres e prevenção da violência, tanto para a população em geral quanto para servidores públicos. Monitorar a execução de projetos vinculados à área de gênero, assegurando a correta aplicação dos recursos e a adequação às metas previstas. Elaborar relatórios detalhados sobre as políticas implementadas, avaliando resultados e propondo melhorias para maior eficácia nas ações públicas de proteção e empoderamento. Promover ações que considerem a diversidade cultural, racial, socioeconômica e de gênero, garantindo que todas as mulheres tenham acesso igualitário às políticas públicas. Estimular a captação de recursos junto a organizações não governamentais e internacionais para ampliar o alcance das ações da secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, incluindo a execução de projetos de abastecimento de água, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Obras e Serviços Públicos. Desenvolver outras políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social do município com base em programas e projetos sociais que lhe sejam outorgados e que não estejam sob a responsabilidade de outra secretaria. Desenvolver e supervisionar políticas de uso sustentável e distribuição de recursos hídricos, promovendo ações para preservação e recuperação de mananciais, além de gerenciar a infraestrutura hídrica existente. Monitorar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos no município voltados à infraestrutura urbana e rural, como foco na garantia de recursos hídricos que garantam o abastecimento da população. Articular junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas a captação de recursos e parcerias para financiar projetos de infraestrutura e | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | gestão hídrica. Promover práticas sustentáveis em projetos de infraestrutura, assegurando o uso de materiais ecologicamente adequados e mitigação de impactos ambientais. Garantir a eficiência administrativa e a correta aplicação dos recursos destinados à área, promovendo a prestação de contas e a transparência dos processos. Dialogar com a comunidade para identificar necessidades e prioridades relacionadas à infraestrutura e recursos hídricos, buscando soluções inclusivas e participativas. Assessorar o poder executivo municipal em temas relacionados à infraestrutura e recursos hídricos, representando o município em eventos, fóruns e conselhos pertinentes. Implementar políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, com foco em soluções que atendam às demandas locais relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à eficiência no uso dos recursos hídricos. Contribuir com a elaboração e monitoramento de planos estratégicos para expansão da infraestrutura urbana e rural e o abastecimento de água. Supervisionar iniciativas voltadas à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos hídricos, promovendo ações que assegurem a disponibilidade e qualidade da água para a população e atividades econômicas. Garantir a execução e o acompanhamento das obras públicas, assegurando a conformidade com os contratos, prazos e normas legais. Acompanhar o uso correto de recursos materiais e financeiros destinados aos projetos da Secretaria. Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e apoio técnico. Atuar como representante do município em fóruns e conselhos que tratem de infraestrutura e recursos hídricos. Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a adoção de práticas sustentáveis no uso da infraestrutura municipal. Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos projetos e obras, destacando indicadores de desempenho, impacto ambiental e propostas de melhoria. Auxiliar o secretário na implementação de políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XIV – SECRETARIA DO TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas para a geração de empregos e capacitação profissional, promovendo parcerias com empresas, instituições educacionais e entidades do setor público e privado. Promover ações de incentivo ao empreendedorismo local, com foco em pequenos e médios negócios. Desenvolver políticas que incentivem a formalização de microempreendedores individuais (MEI's) e pequenas empresas, criando ambientes propícios para inovação e investimento. Articular iniciativas que facilitem o acesso a crédito, tecnologia e mercados para empreendedores locais. Coordenar programas voltados para o desenvolvimento pessoal e profissional da juventude, priorizando ações que ampliem suas oportunidades de educação, cultura e lazer. Promover políticas que integrem os jovens ao mercado de trabalho por meio de estágios, capacitação e inserção em projetos sociais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para a captação de recursos e implementação de projetos inovadores. Dialogar com associações comunitárias e demais representantes locais para mapear necessidades e criar ações inclusivas. Supervisionar a execução de projetos e programas relacionados às suas áreas de atuação, monitorando a aplicação de recursos e a eficácia das ações. Elaborar relatórios de desempenho para avaliação das políticas públicas implementadas. Desenvolver iniciativas que promovam a igualdade de oportunidades no acesso ao emprego e ao empreendedorismo, especialmente para mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas nessas áreas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação programas de incentivo ao trabalho e empreendedorismo, promovendo parcerias estratégicas para fomentar o desenvolvimento local. Articular ações que facilitem o acesso a crédito e capacitação para empreendedores. Promover projetos que aumentem a inserção da juventude no mercado de trabalho, com foco em capacitação técnica e profissional. Desenvolver políticas públicas específicas para a juventude, considerando aspectos culturais, educacionais e de integração social. Supervisionar a execução de programas de apoio ao empreendedorismo e ao desenvolvimento da juventude, assegurando a aplicação eficaz dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre os resultados das ações da Diretoria. Incentivar iniciativas que promovam a inclusão social de grupos vulneráveis, oferecendo suporte e oportunidades para jovens e pequenos empreendedores. Representar a Secretaria em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, fortalecendo a rede de apoio às políticas públicas. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para captar recursos e implementar novos projetos. Realizar campanhas educativas e eventos comunitários para divulgar os programas da Secretaria e engajar a população nas iniciativas. Prestar suporte técnico e estratégico ao Secretário(a) Municipal, garantindo alinhamento das ações da Diretoria com os objetivos governamentais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Integração Comunitária e Associativa**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na oferta de suporte técnico e administrativo às associações e cooperativas locais. Facilitar o acesso a programas e recursos estaduais e federais. Promover encontros periódicos com lideranças comunitárias para ouvir demandas e sugestões. Realizar campanhas de conscientização e mobilização social. Estimular a formação de novas associações em áreas que carecem de representação. Capacitar lideranças locais para melhor gestão de seus projetos. Garantir que as políticas públicas atendam às necessidades das comunidades urbanas e rurais. Articular ações entre secretarias para potencializar os serviços oferecidos. Melhoria na comunicação entre a gestão pública e a população. Fortalecimento do tecido social através do associativismo. Maior participação popular na definição de políticaspúblicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Assessor de Imprensa e Comunicação**<br>**Atribuições:** Assessorar na comunicação interna e externa da Secretaria e demais órgãos das administração municipal, assegurando a coerência e alinhamento com as diretrizes do governo municipal. Gerenciar canais de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional e outras plataformas digitais, para promover transparência e interação com a população. Elaborar notas, releases, materiais informativos e publicitários sobre as ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria. Coordenar a cobertura jornalística das iniciativas da Secretaria, incluindo registro fotográfico e audiovisual. Manter contato regular com veículos de imprensa locais e regionais, promovendo a divulgação de pautas e eventos da Secretaria. Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos midiáticos para ampliar a visibilidade das políticas públicas voltadas ao trabalho, juventude e empreendedorismo. Assessorar o Secretário e demais dirigentes na elaboração de estratégias de comunicação, fornecendo suporte técnico em pronunciamentos e apresentações públicas. Monitorar a percepção pública das ações da Secretaria, sugerindo ajustes na comunicação para melhorar o engajamento e a imagem institucional. Promover campanhas educativas para sensibilizar a população sobre os programas da Secretaria, destacando a importância do empreendedorismo e da capacitação profissional. Coordenar a elaboração e revisão de publicações oficiais da Secretaria, garantindo clareza, precisão e adequação à legislação. Desenvolver relatórios periódicos sobre as atividades de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias para as ações | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | futuras. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## XV – SECRETARIA DE ESPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Esportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promover a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte. Elaborar e supervisionar programas e projetos voltados à formação esportiva de base, inclusão social e incentivo ao alto rendimento. Supervisionar a manutenção, ampliação e modernização das instalações esportivas municipais, garantindo condições adequadas para a prática de esportes. Planejar e propor novas infraestruturas para atender às demandas locais por espaços de esporte. Incentivar a realização de eventos esportivos e competições que promovam a integração da comunidade. Apoiar iniciativas de lazer e recreação voltadas para diferentes faixas etárias e grupos sociais. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para o financiamento de projetos esportivos. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento esportivo regional e nacional. Desenvolver ações voltadas para a inclusão de crianças, jovens e pessoas com deficiência em práticas esportivas.<br>Garantir a participação igualitária de gêneros e a valorização da diversidade no acesso às atividades esportivas. Acompanhar a execução de projetos e programas esportivos, avaliando seus resultados e propondo melhorias. Elaborar relatórios periódicos sobre as políticas implementadas e o impacto das ações na comunidade. Integrar as atividades esportivas a ações culturais e educativas, fortalecendo a cidadania e a saúde pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Esportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na execução de programas e projetos esportivos voltados à promoção da prática esportiva, com foco em diferentes faixas etárias e necessidades da comunidade. Planejar e supervisionar eventos esportivos municipais, garantindo a integração comunitária e o incentivo à prática esportiva. Supervisionar a manutenção, recuperação e ampliação das instalações esportivas públicas do município. Identificar demandas por novas infraestruturas e propor melhorias, assegurando espaços adequados para a prática de esportes e recreação. Implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, com atenção especial a crianças, jovens e pessoas em situação de vulnerabilidade. Apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos locais, criando oportunidades para sua formação e integração em competições. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas esportivas no município. Representar a Secretaria de Esportes em fóruns, conselhos e eventos relacionados à área esportiva. Promover campanhas educativas sobre os benefícios da prática esportiva para a saúde e o bem-estar da população. Desenvolver ações de conscientização sobre inclusão e igualdade no acesso às atividades esportivas. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das iniciativas esportivas realizadas, avaliando seu impacto social e propondo melhorias. Monitorar a aplicação de recursos destinados às ações do Departamento, assegurando a transparência e eficiência. Fornecer suporte ao Secretário(a) Municipal de Esportes no planejamento e execução das políticas públicas da Secretaria. Participar da elaboração de estratégias que alinhem as atividades esportivas às prioridades do governo municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## I – IPSEPAR – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Presidente(a) do IPSEPAR**<br>**Atribuições:**<br>Dirigir e administrar as atividades do IPSEPAR, assegurando a eficiência na gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal. Supervisionar e garantir o cumprimento das normas previstas na legislação previdenciária municipal e federal aplicáveis. Elaborar planos de ação para a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR. Coordenar a implementação de políticas voltadas à melhoria dos serviços previdenciários, beneficiando os segurados e dependentes. Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Instituto, assegurando sua aplicação conforme as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias e propor medidas para a ampliação das receitas do fundo previdenciário. Representar o IPSEPAR junto a órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias e captar recursos para o fortalecimento do RPPS municipal. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Promover o atendimento de qualidade aos segurados e dependentes, garantindo celeridade nos processos administrativos de aposentadorias e pensões. Coordenar a disseminação de informações sobre os direitos e benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas do IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação constante. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas vinculados ao Instituto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |
| 01 | **Diretor(a) Administrativo Financeiro do IPSEPAR**<br>**Atribuições:** Auxiliar a Presidência na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IPSEPAR, assegurando que sejam aplicados de acordo com as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias, propondo medidas para ampliar as receitas do fundo previdenciário. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Representar o Instituto perante órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias estratégicas e captar recursos para o fortalecimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município. Coordenar e promover atendimento eficiente e célere aos segurados e dependentes, garantindo a agilidade nos processos administrativos relacionados a benefícios como aposentadorias e pensões. Disseminar informações sobre direitos e benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação contínua dos profissionais. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas ligados ao Instituto. Planejar ações que assegurem a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR, de acordo com as normas aplicáveis. Desenvolver atividades de forma flexível, incluindo a possibilidade de trabalho externo ou remoto, desde que certificadas pela chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |

## TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES

| | |
|---|---|
| CCS | R$ 8.000,00 |
| CC1 | R$ 5.000,00 |
| CC2 | R$ 4.000,00 |
| CC3 | R$ 3.500,00 |
| CC4 | R$ 3.300,00 |
| CC5 | R$ 3.000,00 |
| CC6 | R$ 2.500,00 |
| CC7 | R$ 2.300,00 |
| CC8 | R$ 2.000,00 |
| CC9 | R$ 1.600,00 |

Gabinete do Prefeito do Município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

O Prefeito do Município de Paranatama, **Henrique de Oliveira Gois**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, após a apreciação, votação e aprovação da casa Legislativa, sanciona a seguinte lei:
**CAPÍTULO I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1°.** Fica estabelecida a nova estrutura administrativa do poder executivo municipal, revogando qualquer outra anteriormente existente.

**Art. 2°.** A nova estrutura administrativa desta Prefeitura compor-se-á de um órgão central que é o GOVERNO MUNICIPAL, representado pelo Gabinete do Prefeito, tendo como seus subordinados diretos os seguintes órgãos:

**I –** Secretaria de Administração e Planejamento;
**II –** Secretaria de Finanças;
**III –** Secretaria de Assistência Social;
**IV –** Secretaria de Educação;
**V –** Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
**VI –** Secretaria de Governo;
**VII –** Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
**VIII –** Secretaria de Agricultura e Pecuária;
**IX –** Secretaria de Transportes;
**X –** Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
**XI –** Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer;
**XII –** Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher;
**XIII –** Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos;
**XIV –** Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
**XV –** Secretaria de Esportes.

**Art. 3°.** Os órgãos que compõem o Governo Municipal serão desdobrados, sinteticamente, da seguinte forma:

**§1º. ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL:**

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

a) Coordenadoria da Unidade de Controle Interno;
b) Chefia de Gabinete do Prefeito;
c) Secretária de Gabinete do Prefeito;
d) Ouvidoria Geral do Município;
e) Assessoria Administrativa de Governo.

**§2º. SECRETÁRIAS MUNICIPAIS:**

**I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

a) Gerência de Recursos Humanos;
b) Gerência de Administração;
c) Departamento de Patrimônio;
d) Gerência de Convênios.

**II – SECRETARIA DE FINANÇAS:**

a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
b) Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
c) Departamento de Tributos;
d) Divisão de Tesouraria;
e) Divisão de Triagem.

**III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

a) Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social;
b) Departamento Assistência Social;

c) Gestão do Programa Bolsa Família;
d) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
e) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
f) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
g) Coordenação do Programa Criança Feliz;
h) Coordenação do Programa Pernambuco no Batente;
i) Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
j) Supervisão do Programa Bolsa Família.

**IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

a) Departamento de Ensino;
b) Diretoria do Colégio Dom Vital;
c) Vice-Diretoria do Colégio Dom Vital;
d) Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
e) Vice-Diretoria da Escola João Bezerra Sobrinho;
f) Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
g) Vice-Diretoria da Escola Ministro Marco Maciel;
h) Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
i) Vice-Diretoria da Escola José Alexandre da Silva;
j) Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
k) Vice-Diretoria da Escola José Bezerra de Assunção;
l) Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
m) Vice-Diretoria da Escola Joaquim Bezerra de Melo;
n) Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
o) Vice-Diretoria do Cento de Educação Infantil João Bezerra de Assunção;
p) Diretoria da Creche Maria Silvestre;
q) Coordenação de Programa e Projetos Educacionais;
r) Assessoria Educacional;
s) Coordenações Pedagógicas do Colégio Dom Vital;
t) Coordenações Pedagógicas Escolares;
u) Supervisões Pedagógicas Escolares;
v) Coordenação de Merenda.

**V – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

a) Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
b) Diretoria da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho;
c) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
d) Coordenadoria de Regulação;
e) Coordenação de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
f) Coordenação do Programa Saúde Bucal;
g) Diretoria do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
h) Coordenadoria Municipal do Programa Nacional de Imunização;
i) Coordenadoria de Enfermagem;
j) Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP);
k) Coordenadoria do Centro de Reabilitação em Saúde;
l) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
m) Coordenadoria do Programa de Leitos de Retaguarda;
n) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola (PSE);
o) Coordenadoria do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA);
p) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
q) Coordenação do Programa Saúde da Família;
r) Coordenação do Programa Agentes Comunitários de Saúde;
s) Articulação do Projeto Mãe Coruja.

**VI – SECRETARIA DE GOVERNO:**

a) Departamento de Compras e Distribuição;
b) Coordenadoria Municipal de Segurança Pública;
c) Agente de Contratação;
d) Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação;
e) Comissão de Contratação;
f) Divisão de Almoxarifado.

**VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
b) Coordenadoria de Defesa Civil;
c) Divisão de Obras e Serviços Públicos.

**VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:**

a) Departamento de Agricultura;
b) Departamento de Pecuária.

**IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES:**

a) Departamento de Transportes;
b) Departamento de Transporte Escolar;
c) Divisão de Manutenção.

**X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE:**

a) Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
b) Supervisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**XI – Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer:**

a) Departamento de Cultura, Turismo e Lazer.

**XII – Secretaria de Políticas Públicas para a Mulher:**

a) Departamento de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher.

**XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS:**

a) Departamento de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos.

**XIV – Secretaria de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo:**

a) Departamento de Trabalho, Juventude e Empreendedorismo;
b) Departamento de Integração Comunitária e Associativa;
c) Assessoria de Imprensa e Comunicação.

**XV – SECRETARIA DE ESPORTES:**

a) Departamento de Esportes.

**§3º. ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

**I – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA (IPSEPAR).**

a) Presidência do IPSEPAR;
b) Departamento Administrativo Financeiro do IPSEPAR.

**Parágrafo único.** O IPSEPAR goza de autonomia não estando sujeito ao controle hierárquico do órgão central, qual seja o Governo Municipal, sujeitando-se tão somente ao seu controle finalístico, assim entendido como o cumprimento dos objetivos e determinações contidas na Lei Municipal nº. 11/2006 e nos demais dispositivos da legislação municipal relacionados com a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

**Art. 4º.** As atribuições dos órgãos e unidades administrativas que compõem o Governo Municipal são aquelas descritas para os seus titulares, conforme descrição constante do ANEXO ÚNICO da presente Lei, onde também se encontram discriminados os requisitos, carga horária, e valores dos vencimentos e gratificações para os que vierem a ocupar os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes.

**Parágrafo único.** Compete ao Governo Municipal, através do Gabinete do Prefeito, prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercendo com todas as competência administrativas e legislativas constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivos da legislação vigente, exercendo o controle hierárquico sobre todos os órgãos que lhe sejam subordinados.

**CAPÍTULO II**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 5°.** São considerados órgãos auxiliares do Prefeito os Conselhos Municipais legalmente constituídos, que terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 6°.** Os Fundos Municipais legalmente constituídos serão geridos pela respectiva secretaria a que estão vinculados e terão sua estrutura e atribuições regidas por suas leis criadoras.

**Art. 7º.** A execução orçamentária e financeira da despesa poderá ser realizada de forma descentralizada, cabendo ao Controlador-Geral, Secretários Municipais, Presidentes de Autarquias e Fundações e Gestores de Fundos Municipais, no âmbito de seus respectivos órgãos/entidades, nos termos de delegação a ser efetuada pelo Chefe do Executivo, ficando autorizado que:

**I –** ordenem despesas, homologuem os resultados de licitações, adjudiquem seus objetos, ratifiquem as dispensas e inexigibilidades de licitação nas hipóteses previstas em lei;

**II –** assinem contratos, convênios ou outros ajustes e respectivas ordens de serviços;

**III –** aprovem prestações de contas de convênios e adiantamentos, assim como aprovarem as prestações de contas em geral, na forma da legislação pertinente.

**§1°.** Todas as despesas serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças, após autorização de cada ordenador de despesa.

**§2°.** Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem a comprovada e suficiente disponibilidade orçamentária.

**Art. 8º.** Todas as gratificações serão pagas na forma de verba indenizatória, conforme Lei Municipal nº. 191/2018.

**Art. 9°.** Todas as secretarias serão subordinadas ao Governo Municipal, que é órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 10.** Todos os departamentos, divisões, gerências e demais órgãos serão subordinados as suas respectivas secretarias.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* a Diretoria Especial de Compras e Distribuição, que conforme disposto no artigo 12, por ser equiparado ao cargo de Secretário Municipal, aplica-se o disposto no artigo 8º.

**Art. 11.** A administração será composta por servidores efetivos, regularmente aprovados em concurso de provas e títulos, pelos estabilizados na forma do artigo 19 da ADCT, pelos celetistas em extinção, por aqueles ocupantes de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, e pelos contratados temporariamente na forma disposta na legislação municipal vigente.

**§1°.** Integra a presente Lei o ANEXO ÚNICO contendo a relação de todos os cargos comissionados que integram a nova estrutura administrativa do Município de Paranatama, constando também no referido anexo tabela com os valores dos subsídios, remunerações e gratificações devidas.

**§2°.** A nomeação ou designação para o cargo comissionado ou função confiança ocorrerá sempre a critério do Prefeito, a quem caberá fazer a nomeação ou designação, bem como a exoneração ou dispensa.

**§3°.** Além das funções gratificadas correspondentes as atribuições dos cargos comissionados, especificadas no ANEXO ÚNICO da presente Lei, o Prefeito poderá designar aos servidores municipais efetivos, estáveis e contratados temporariamente, o exercício de funções de confiança autônomas, mesmo sem a existência de cargo específico correspondente, ocasião em que poderá ser paga gratificação pela prestação de serviços complementares de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 12.** O Instituto de Previdência dos Servidores de Paranatama – IPSEPAR terá suas relações regidas pela Lei Municipal n°. 11/2006, que fez a sua reestruturação, com suas alterações posteriores, além das demais normas locais que estejam relacionadas com o funcionamento do RPPS local.

**Parágrafo único.** No caso de insuficiência financeira a Prefeitura Municipal poderá proceder com aportes ao IPSEPAR para fazer jus as suas despesas decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários e despesas administrativas, o que ocorrerá sem prejuízo dos repasses ordinários previstos na legislação de regência.

**Art. 13.** O cargo comissionado de Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição da Prefeitura Municipal de Paranatama, referido no ANEXO ÚNICO da presente Lei, fica equiparado ao cargo de Secretário Municipal (CCS), sem alteração de vencimentos, de livre nomeação e exoneração, conforme as necessidades do Chefe do PoderExecutivo.

**Art. 14.** As contratações temporárias por excepcional interesse público, realizadas em conformidade com o disposto no artigo 37, IX, da Constituição Federal, poderão ser prorrogadas sucessivamente por até 6 (seis) anos, revogadas qualquer disposição em contrário.

**Art. 15.** Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, conforme disposto no artigo 8º, §5º, Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Além dos 02 (dois) Membros da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação, referidos no ANEXO ÚNICO, que poderão ser nomeados para o cargo comissionado ou designados para a função de confiança, a administração poderá designar outros membros para compor a equipe de apoio, desde que estes sejam obrigatoriamente servidores efetivos, ocasião em que farão jus a mesma gratificação prevista no já referido ANEXO ÚNICO.

**Art. 16.** Para fins de efetivação do disposto no artigo 191 da Lei Federal nº. 14.133/2021, os servidores designados para função de confiança ou nomeados para cargo em comissão na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, podem acumular suas funções com aquelas que são inerentes à Comissão Permanente de Licitação, na forma disposta na Lei Federal nº. 8.666/1993, devendo a função de cada membro nomeado ou designado ser especificada no respectivo ato de nomeação ou designação.

**Parágrafo único.** Percebendo o servidor remuneração ou gratificação na forma disposta no ANEXO ÚNICO, em funções relacionadas com licitações e contratos, ainda que continue exercendo função na antiga Comissão Permanente de Licitação, não fará jus a qualquer outra gratificação ou remuneração.

**Art. 17.** As atribuições dos servidores que exerçam funções relacionadas com licitações e contratos, serão aquelas dispostas no Decreto Federal nº. 11.246 de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive com a possibilidade de que a equipe de apoio possa ser composta por terceiros contratados.

**Art. 18.** Não obstante os cargos relacionados no ANEXO ÚNICO da presente Lei, a administração municipal poderá submeter ao crivo do legislativo a criação de novos cargos, desde que justificada a necessidade da administração.

**Art. 19.** A presente estrutura administrativa entrará em funcionamento gradualmente na medida em que os serviços e as atividades a ela inerentes forem sendo implantadas de acordo com a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos, podendo-se fazer pagamentos retroativos à vigência da presente Lei caso os serviços já tenham sido iniciados.

**CAPÍTULO III**

**Disposições Finais e transitórias**

**Art. 20.** Em consonância com a política nacional disposta no Decreto nº. 12.342 de 30 de dezembro de 2024, o salário mínimo municipal para 2025 será de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

**Art. 21.** O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e do Agentes de Combate às Endemias, para jornada de 40 (quarenta) horas semanais, no exercício financeiro de 2025, será de R$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) mensais, em conformidade com o disposto na Emenda Constitucional nº. 120 de 05 de maio de 2022.

**Art. 22.** No que esta Lei não dispuser em contrário, e até ulterior disposição, aplica-se aos servidores do município de Paranatama o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco – Lei nº. 6.123/1968 e suas alterações posteriores.

**Art. 23.** Caberá ao Prefeito regulamentar por Decreto a presente Lei no couber, inclusive no que se refere ao desdobramento operacional e hierárquico da estrutura administrativa e organizacional,denominação de unidades, organograma, distribuição dos cargos e demais aspectos relacionados com a organização e o funcionamento da Administração Direta, desde que não acarrete:

**I –** aumento de despesa;

**II –** criação ou extinção de órgãos públicos;

**III –** criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

**IV –** alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

**Art. 24.** Ficam automaticamente extintos os órgãos administrativos com os respectivos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Leis anteriores na medida em forem instalados os órgãos componentes da estrutura administrativa constante da presente Lei.

**Art. 25.** As despesas de que trata esta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente ficando autorizado que se promovam as alterações necessárias através de crédito adicional suplementar ou especial na forma do artigo 40 e seguintes da Lei Federal nº. 4.320/1964.

**Art. 26.** Compõem obrigatoriamente a presente Lei o ANEXO ÚNICO, denominado de quadro permanente dos cargos comissionados e funções gratificadas.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data retroativa de 02 de janeiro de 2025, retroagindo também os seus efeitos jurídicos e financeiros a esta data.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 30/2009.

Gabinete do Prefeito do município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

**QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE**

**ÓRGÃO MÁXIMO DE GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

**I – GABINETE DO PREFEITO**

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Coordenador(a) da Unidade de Controle Interno**<br>**Atribuições:** Coordenar a Unidade de Controle Interno, elaborando plano anual de atividades, definindo prioridades e estratégias para assegurar a eficiência na fiscalização e auditoria dos atos administrativos. Planejar e implementar políticas e procedimentos que garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública. Monitorar e fiscalizar os processos administrativos, financeiros e contábeis dos órgãos e entidades da administração pública municipal. Verificar a conformidade das licitações, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos com a legislação vigente. Realizar auditorias internas periódicas nos setores da administração municipal, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas ou preventivas. Garantir que as práticas administrativas estejam alinhadas aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Identificar, avaliar e monitorar riscos inerentes aos processos administrativos e financeiros, implementando controles para mitigá-los. Propor soluções e melhorias nos procedimentos internos para minimizar falhas e fortalecer os mecanismos de controle. Supervisionar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando que as despesas públicas estejam em conformidade com o planejamento e a legislação. Emitir pareceres técnicos sobre a aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas do município. Colaborar com os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações dos órgãos de controle externo no âmbito municipal. Promover capacitações e treinamentos para os gestores e servidores municipais, orientando sobre as normas de controle interno e as boas práticas de gestão pública. Oferecer suporte técnico aos setores administrativos para assegurar o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de controle interno, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões pela gestão municipal. Apresentar relatórios e pareceres ao Secretário de Governo e ao Chefe do Poder Executivo, com informações sobre a regularidade e a eficiência da gestão pública. Implementar e supervisionar ações que promovam a transparência na gestão pública, assegurando o acesso da população às informações sobre a administração municipal. Incentivar a adoção de práticas de governo aberto, fortalecendo a confiança dos cidadãos na gestão pública. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e combate à corrupção no âmbito municipal, promovendo a ética e a integridade nos atos administrativos. Realizar investigações internas para apurar denúncias de irregularidades e adotar medidas cabíveis para sua correção. Representar a Unidade de Controle Interno em reuniões, fóruns e eventos relacionados à governança pública e ao controle interno.<br>Manter diálogo constante com outras unidades e órgãos governamentais para a troca de experiências e aprimoramento das práticas de controle. Garantir que todas as atividades de controle interno estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC1).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | municipal aplicável, bem como com as normas técnicas de auditoria e fiscalização. Supervisionar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos pelas normas de gestão fiscal e responsabilidade administrativa. Elaborar minutas de atos normativos legais e infralegais que sejam relacionadas com a área de controladoria. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Governo ou decorrentes das necessidades específicas do município, relacionadas à fiscalização e ao controle interno. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível superior em contabilidade, economia, administração de empresas ou direito em instituição reconhecida pelo MEC.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Chefe de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando a organização, o fluxo de informações e a realização das funções administrativas. Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo o cumprimento de prazos e a execução eficiente de tarefas. Prestar assistência direta ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos. Preparar pautas, relatórios e documentos necessários para as decisões do Executivo Municipal. Facilitar a interação entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias, órgãos públicos e entidades externas. Promover o diálogo e a cooperação com vereadores, autoridades regionais, estaduais e federais, bem como com representantes da sociedade civil. Representar o Prefeito em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando delegado. Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais, garantindo suporte administrativo e logístico. Supervisionar a comunicação entre o Gabinete e os demais setores da administração pública, promovendo transparência e alinhamento nas ações governamentais. Atuar como elo de ligação para o encaminhamento de demandas da população, garantindo resposta célere e eficaz às solicitações. Auxiliar no planejamento estratégico do governo municipal, monitorando a execução de projetos e programas prioritários. Elaborar relatórios e análises para subsidiar as decisões do Executivo Municipal. Contribuir na articulação e gestão de crises, coordenando ações integradas entre diferentes órgãos e setores para respostas eficazes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Secretário(a) de Gabinete do Prefeito**<br>**Atribuições:** Auxiliar a chefia na coordenação das atividades internas burocráticas do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, reuniões e compromissos oficiais. Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências, assegurando o arquivamento adequado e o encaminhamento tempestivo das demandas. Prestar assistência técnica e administrativa ao Prefeito, garantindo suporte nas ações e decisões estratégicas. Elaborar relatórios, ofícios e outros documentos institucionais necessários ao desempenho das funções executivas. Facilitar a comunicação e a interação entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos do governo. Atuar como elo entre o Prefeito e a comunidade, promovendo a transparência e o diálogo com os cidadãos e representantes da sociedade civil. Auxiliar na coordenação da logística e a organização de eventos, solenidades e atividades institucionais que envolvam a participação do Prefeito. Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões e compromissos, quando lhe for delegada tal atribuição. Acompanhar a execução de projetos e programas de interesse do Gabinete, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Monitorar o atendimento das solicitações recebidas pelo Gabinete, garantindo respostas eficazes às demandas. Participar da elaboração e implementação de estratégias para a gestão de crises, assegurando a continuidade das atividades governamentais em situações emergenciais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Ouvidor Geral do Município**<br>**Atribuições:** Receber, registrar e analisar reclamações, sugestões, denúncias, elogios e pedidos de informações apresentados pelos cidadãos sobre os serviços públicos municipais. Garantir a confidencialidade e o tratamento adequado das manifestações, respeitando os direitos dos envolvidos e a legislação aplicável. Encaminhar as manifestações recebidas aos órgãos ou unidades competentes da administração municipal para a devida análise e resolução. Acompanhar o andamento das demandas, cobrando soluções e garantindo o retorno adequado e tempestivo aos cidadãos. Atuar como elo entre a população e a administração pública, promovendo o diálogo e a construção de soluções para as demandas coletivas e individuais. Identificar problemas estruturais nos serviços públicos e propor medidas corretivas ou preventivas junto aos gestores municipais. Divulgar informações sobre o funcionamento da administração pública e o uso de recursos públicos, fortalecendo a transparência e o acesso à informação. Incentivar a participação cidadã nos processos de gestão pública, promovendo a consciência sobre direitos e deveres. Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, apontando tendências, recorrências e áreas críticas nos serviços públicos municipais. Fornecer dados e análises que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela gestão municipal. Monitorar a qualidade dos serviços públicos prestados no município, identificando falhas, desvios e oportunidades de melhoria. Avaliar a eficácia das medidas adotadas pela administração para atender às demandas da população. Mediar conflitos entre cidadãos e órgãos da administração pública municipal, buscando soluções consensuais e eficientes para as demandas apresentadas.<br>Facilitar o diálogo entre as partes envolvidas, promovendo o entendimento mútuo e a pacificação social. Colaborar com os gestores municipais para a disponibilização proativa de informações públicas por meio de canais oficiais, como portais de transparência e plataformas digitais. Garantir que as informações sejam acessíveis, claras e compreensíveis para toda a população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre os canais de ouvidoria e os direitos de acesso à informação e participação social.<br>Organizar capacitações para os servidores municipais, fortalecendo a cultura de atendimento qualificado e responsivo à população. Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, fornecendo informações relevantes para auditorias e fiscalizações. Implementar as recomendações e determinações provenientes de órgãos de supervisão e controle. Assegurar que todas as ações e processos da ouvidoria estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a legislação municipal. Representar a Ouvidoria Geral do Município em reuniões, fóruns e eventos relacionados à participação cidadã, transparência e controle social. Estabelecer parcerias com outras ouvidorias, órgãos governamentais e instituições da sociedade civil para o intercâmbio de experiências e boas práticas. Propor à administração pública medidas para a melhoria contínua dos serviços, baseando-se nas manifestações recebidas e nos relatórios elaborados. Colaborar na formulação de políticas públicas que atendam às necessidades identificadas pela ouvidoria. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as demandas do município e as necessidades da ouvidoria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Assessor Administrativo de Governo**<br>**Atribuições:** Assessorar o Gabinete do Prefeito, contribuindo para a formulação e execução de políticas públicas, auxiliando nas atividades operacionais e administrativas, assegurando que os objetivos do Gabinete sejam alcançados de forma eficaz. Participar do planejamento e organização de atividades e eventos relacionados à administração pública municipal. Auxiliar na execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e a conformidade com os procedimentos legais. Colaborar na interface entre o Gabinete do Prefeito e outras secretarias municipais, promovendo integração e cooperação intersetorial. Manter comunicação ativa com entidades públicas e privadas para facilitar a execução de projetos e programas governamentais. Assegurar o fluxo adequado de informações internas e externas, consolidando relatórios, atas e documentos relevantes para a tomada de decisão. Apoiar na elaboração e revisão de conteúdos para comunicação institucional, contribuindo para a transparência e eficiência informativa. Acompanhar o andamento de projetos e iniciativas do Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios de progresso e avaliação. Propor ajustes e melhorias com base nos resultados monitorados, visando a otimização das ações governamentais. Realizar tarefas específicas conforme designação do Prefeito, incluindo participação em reuniões e eventos em nome do Gabinete. Garantir a conformidade e a eficiência no cumprimento das atividades delegadas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

**SECRETARIAS MUNICIPAIS**

## I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas de boas práticas voltadas a administração pública municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades administrativas da Prefeitura. Organizar a execução de processos administrativos, promovendo eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos. Realizar estudos e implementar políticas para a modernização da gestão administrativa e dos serviços públicos. Auxiliar os demais setores na elaboração e acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA, em consonância com os interesses do município. Definir metas e estratégias administrativas para curto, médio e longo prazo. Propor políticas públicas com base em diagnósticos socioeconômicos locais, visando o desenvolvimento sustentável do município. Supervisionar a Gerência de Recursos Humanos e demais setores vinculados a pasta. Implementar programas de capacitação e valorização dos servidores públicos. Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas ao quadro funcional da administração. Propor e executar medidas para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Governo Municipal. Coordenar ações de reestruturação de pessoal e processos administrativos. Monitorar os resultados administrativos e a execução de projetos prioritários do município. Implementar mecanismos de controle interno, acompanhando a execução orçamentária e financeira. Representar o município em articulações com órgãos estaduais, federais e outras entidades para fins de captação de recursos ou cooperação técnica. Coordenar a elaboração de convênios e parcerias voltados ao desenvolvimento administrativo e social de Paranatama. Incentivar o uso de novas tecnologias e sistemas informatizados para modernização da gestão pública. Promover a transparência e acessibilidade das informações administrativas junto à população. Executar atividades de planejamento e administração de interesse público, conforme delegação do chefe do Poder Executivo. Propor políticas públicas e melhorias no atendimento aos cidadãos, respeitando a realidade socioeconômica e cultural do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa, mantendo sempre sua vinculação ao RPPS. |
| 01 | **Gerente de Recursos Humanos**<br>**Atribuições:** Gerir os processos de recrutamento, seleção, admissão, exoneração e movimentação de servidores municipais. Auxiliar o Secretário de Administração na elaboração e efetivação de políticas de gestão de pessoas voltadas à valorização e desenvolvimento do quadro funcional, identificando necessidades de capacitação e propondo programas de treinamento contínuo para os servidores públicos, com o objetivo de melhorar a prestação dos serviços à população. Supervisionar o controle de frequência, registros de ponto e produtividade dos servidores municipais. Implementar medidas de acompanhamento e avaliação de desempenho funcional em conjunto com as chefias imediatas. Manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores públicos, incluindo históricos de admissão, promoções, afastamentos e aposentadorias. Organizar e gerenciar os processos administrativos relacionados a benefícios, progressões e gratificações dos servidores, observando os dispositivos legais. Produzir relatórios periódicos sobre a situação do quadro funcional da administração municipal, incluindo indicadores de desempenho e necessidades de reestruturação. Emitir pareceres sobre questões funcionais e administrativas relacionadas à gestão de pessoal. Assessorar o Secretário de Administração e Planejamento em temas relacionados à gestão de recursos humanos. Atuar na elaboração de projetos e propostas que visem à melhoria da eficiência administrativa e do ambiente de trabalho. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e dos estatutos funcionais aplicáveis aos servidores municipais. Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de normas e regulamentos internos. Propor e implementar sistemas informatizados para o gerenciamento do setor de recursos humanos, promovendo maior eficiência e transparência. Participar de projetos de reestruturação administrativa e atualização dos quadros de pessoal. Garantir o atendimento eficiente e humanizado aos servidores municipais no que se refere a direitos, deveres e processos administrativos. Auxiliar na promoção de ações voltadas à qualidade de vida e bem-estar dos servidores públicos. Acompanhar e gerenciar a folha de pagamento, benefícios, licenças e outros direitos dos servidores, em conformidade com a legislação municipal. Assegurar a exatidão dos cálculos e a transparência nos pagamentos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata **receberá gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Administração**<br>**Atribuições:** Gerir os serviços gerais administrativos da Secretaria de Administração e Planejamento. Organizar os processos internos, promovendo a eficiência e celeridade na tramitação de documentos, ofícios e despachos administrativos. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das diretrizes administrativas em todas as unidades subordinadas à Secretaria. Realizar a distribuição, organização e arquivamento de documentos públicos, garantindo sua preservação e acessibilidade. Gerir o uso e a manutenção do patrimônio público sob responsabilidade da Secretaria. Coordenar os atendimentos internos e externos relacionados às demandas da Secretaria. Manter comunicação eficaz entre os diversos departamentos, setores e demais secretarias municipais, visando a integração e eficiência administrativa. Assessorar tecnicamente o Secretário de Administração e Planejamento em assuntos relacionados à execução administrativa. Propor medidas de otimização dos serviços, incluindo a adoção de sistemas informatizados para melhorar os processos internos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência, identificando pontos de melhoria e soluções administrativas. Contribuir para o planejamento das metas e objetivos da Secretaria, alinhando-se às necessidades e realidades do município de Paranatama. Apoiar na coordenação dos serviços logísticos, eventos oficiais e demais atividades relacionadas à gestão administrativa. Cumprir outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Patrimônio**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o registro correto de aquisições, alienações e movimentações. Realizar periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas contábeis e administrativas vigentes. Monitorar a utilização adequada dos bens municipais, prevenindo o uso indevido ou a deterioração precoce. Coordenar ações de fiscalização para garantir que os bens públicos sejam utilizados exclusivamente para finalidades administrativas e de interesse coletivo. Desenvolver e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis do município. Propor medidas de readequação, substituição ou alienação de bens obsoletos ou que não atendam mais às necessidades da administração pública. Assessorar a Secretaria de Administração e Planejamento na formulação de políticas de gestão patrimonial. Participar da elaboração de planos de investimentos relacionados à aquisição, construção ou reforma de bens municipais. Atuar em colaboração com os órgãos de controle interno e externo para assegurar a conformidade das práticas patrimoniais com a legislação vigente. Preparar relatórios e fornecer informações detalhadas sobre o patrimônio público, quando solicitado por auditorias ou outros processos de fiscalização. Promover a digitalização e a informatização dos registros patrimoniais, visando maior eficiência e transparência na gestão dos bens públicos. Assegurar o acesso às informações patrimoniais, em conformidade com os princípios de transparência e publicidade da administração pública. Executar outras tarefas de interesse público que estejam relacionadas à gestão patrimonial, conforme delegação da chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gerente de Convênios**<br>**Atribuições:** Gerir as atividades relacionadas à celebração, gestão e fiscalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação firmados pelo Município de Paranatama, com entidades públicas e privadas, em conformidade com as diretrizes da administração municipal. Elaborar e acompanhar a tramitação de propostas de convênios junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, garantindo alinhamento com os programas de governo e as políticas públicas municipais. Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as metas, prazos e resultados esperados, prestando suporte técnico às secretarias municipais na execução dos convênios. Promover a interlocução entre o Município, os órgãos concedentes e os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, assegurando a entrega de relatórios, prestações de contas e outras documentações exigidas. | **R$ 2.000,00 (dois mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com |

| | | |
|---|---|---|
| | Identificar oportunidades de captação de recursos externos para o desenvolvimento de projetos prioritários. Acompanhar periodicamente os resultados dos convênios e propor soluções para corrigir desvios ou melhorar o desempenho dos instrumentos firmados. Propor melhorias nos fluxos internos da Prefeitura para garantir maior eficiência e celeridade na análise e formalização dos convênios. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## II – SECRETARIA DE FINANÇAS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Finanças**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o equilíbrio fiscal do município, coordenando, supervisionando e implementando as políticas de gestão financeira e orçamentária do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação aplicável. Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. Monitorar e avaliar os procedimentos de arrecadação de receitas municipais, promovendo medidas para maximizar a eficiência tributária. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à gestão orçamentária, financeira e tributária. Garantir a elaboração de prestações de contas, balanços e relatórios financeiros, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir as atividades de controle financeiro e contábil da administração municipal, prestando auxílio direto ao Secretário de Finanças. Elaborar relatórios contábeis e financeiros que subsidiem a tomada de decisão por quem de direito. Garantir a conformidade dos registros contábeis com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Supervisionar a execução financeira do orçamento municipal, assegurando a eficiência na alocação dos recursos. Fornecer suporte técnico em matérias relacionadas à contabilidade pública aos órgãos e entidades da administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento financeiro e contábil do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos vinculados à saúde pública. Elaborar relatórios financeiros detalhados sobre a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Garantir a conformidade dos registros contábeis do fundo com os princípios da contabilidade pública e as exigências dos órgãos de controle. Assessorar o Secretário(a) de Finanças e o Gestor do Fundo de Saúde na análise e tomada de decisões relacionadas às finanças da área de saúde. Monitorar e avaliar os fluxos financeiros e os processos de pagamento do Fundo Municipal de Saúde, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade fiscal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Tributos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento nos procedimentos de arrecadação tributária, assegurando a conformidade com a legislação aplicável. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos que promovam a maximização da arrecadação. Elaborar relatórios técnicos sobre a gestão de tributos, subsidiando as decisões estratégicas da Secretaria de Finanças. Garantir a aplicação das disposições contidas no Código Tributário Municipal. Implementar sistemas de monitoramento e controle que garantam a transparência e eficiência nos processos de administração tributária. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Tesouraria**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão gerenciando a movimentação financeira dos recursos municipais, incluindo receitas e despesas, em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares. Auxiliar na supervisão dos pagamentos e recebimentos do município, garantindo a exatidão e a tempestividade das operações financeiras. Realizar a conciliação periódica das contas bancárias municipais, certificando-se da compatibilidade entre os registros internos e os extratos fornecidos pelas instituições financeiras. Monitorar saldos e operações bancárias para assegurar a disponibilidade de recursos e prevenir inconsistências. Acompanhar a execução orçamentária, assegurando que os desembolsos estejam alinhados com os limites e objetivos definidos na LOA, PPA e na LDO. Prestar suporte técnico à Secretaria de Finanças na alocação eficiente dos recursos para atender às prioridades municipais. Preparar relatórios detalhados sobre a movimentação financeira e a situação de caixa do município, fornecendo dados essenciais para a tomada de decisões e para o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. Participar da elaboração das prestações de contas municipais, garantindo a transparência e a conformidade com os princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Implementar mecanismos de controle interno para monitorar a aplicação dos recursos financeiros, prevenindo irregularidades e promovendo a eficiência no uso do dinheiro público. Colaborar com auditorias e inspeções realizadas por órgãos de controle, apresentando informações e documentos necessários para análise e validação das operações financeiras. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em questões relacionadas à política fiscal e tributária, contribuindo para a gestão equilibrada das finanças públicas. Garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais que envolvam a movimentação de recursos financeiros do município. Coordenar as atividades da equipe de tesouraria, promovendo capacitações e assegurando o alinhamento das operações financeiras com as metas institucionais. Estabelecer procedimentos padronizados para a execução das rotinas financeiras, visando eficiência e segurança nas operações. Propor e implementar sistemas informatizados de gestão financeira que promovam a modernização dos processos e facilitem o acesso às informações financeiras pelo Poder Executivo e pela população. Garantir a publicidade dos dados financeiros municipais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e os princípios de transparência da administração pública. Representar a Divisão de Tesouraria, conforme delegação do Secretário Municipal de Finanças. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Triagem**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão avaliando a regularidade e a conformidade dos documentos de empenho apresentados pelas diversas secretarias municipais, garantindo o cumprimento das normas contábeis, fiscais e administrativas. Identificar possíveis inconsistências, erros ou omissões nos processos de solicitação de empenho, propondo ajustes ou complementações necessárias. Organizar o fluxo de triagem e aprovação de empenhos, promovendo a celeridade e eficiência no atendimento às demandas municipais. Manter um sistema de registro atualizado para o acompanhamento dos empenhos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações. Verificar a compatibilidade dos pedidos de empenho com os limites orçamentários disponíveis, alinhando os processos aos princípios da legalidade e responsabilidade fiscal. Garantir que os empenhos estejam em consonância com o PPA, LDO e a LOA. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Finanças e as demais secretarias municipais para esclarecer dúvidas, orientar sobre procedimentos e resolver pendências relativas aos processos de empenho. Promover capacitações ou orientações para as equipes administrativas das secretarias sobre os procedimentos adequados de solicitação e triagem de empenhos. Monitorar os gastos públicos relacionados aos empenhos, contribuindo para a alocação eficiente dos | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | recursos financeiros municipais. Fornecer subsídios para a avaliação e planejamento financeiro da administração pública, auxiliando no controle interno e na fiscalização de despesas. Produzir relatórios periódicos detalhando o andamento e o status dos processos de empenho, indicando áreas críticas ou que demandem ajustes na execução orçamentária. Propor medidas de melhoria e otimização nos fluxos de trabalho relacionados à triagem de empenhos. Garantir que os processos de triagem de empenhos estejam integrados aos sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária utilizados pelo município. Sugerir aprimoramentos tecnológicos e metodológicos para fortalecer a eficiência e a transparência nos procedimentos. Assegurar que os processos de empenho sejam conduzidos com transparência, em conformidade com a legislação vigente e as exigências dos órgãos de controle interno e externo. Facilitar o acesso às informações relacionadas aos empenhos, promovendo a publicidade dos dados e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Prestar suporte técnico aos órgãos de controle interno e externo durante auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos relacionados aos empenhos municipais. Implementar recomendações e ajustes decorrentes de auditorias para fortalecer os mecanismos de controle e conformidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o progresso social do município, planejando, coordenando e supervisionando as políticas públicas de assistência social e combate à fome no município de Paranatama, em conformidade com as diretrizes do SUAS e as necessidades locais. Promover ações intersetoriais, articulando as iniciativas da assistência social com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho, para reduzir a vulnerabilidade social e garantir os direitos dos cidadãos. Gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados à Secretaria, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação, com observância da legislação pertinente. Representar o município junto aos conselhos de políticas públicas e instâncias de pactuação federativas, defendendo os interesses de Paranatama em relação a programas sociais e projetos específicos. Garantir o pleno funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria, como o CRAS, o CREAS e programas como o Bolsa Família. Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a participação da sociedade civil e o cumprimento das metas estabelecidas.<br>Coordenar a execução de programas de enfrentamento à fome e de segurança alimentar, promovendo parcerias com organizações não governamentais e outros órgãos públicos. Supervisionar a equipe técnica e administrativa da Secretaria, promovendo capacitações para melhorar a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Gerir os recursos financeiros do FMAS, assegurando o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a correta aplicação dos valores em programas e ações sociais. Controlar as receitas e despesas vinculadas ao FMAS, elaborando relatórios financeiros periódicos para a Secretaria e órgãos de controle. Auxiliar na elaboração do planejamento financeiro da Secretaria, identificando prioridades de alocação de recursos e propondo estratégias para otimizar os resultados. Acompanhar a execução financeira dos convênios, parcerias e programas sociais vinculados ao Fundo, garantindo o cumprimento dos prazos e das normas legais. Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual do FMAS junto aos órgãos competentes, incluindo o Conselho Municipal de Assistência Social e os Tribunais de Contas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Assistência Social**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Paranatama, conforme previsto no SUAS. Supervisionar as atividades realizadas pelas equipes técnicas e operacionais dos CRAS e CREAS, garantindo a oferta de serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das ações do Departamento, fornecendo dados para a tomada de decisão e a avaliação de impacto das políticas sociais. Promover o acompanhamento e a avaliação dos usuários atendidos, assegurando a eficácia dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e regulamentações. Implementar ações de articulação comunitária, incentivando a participação social na construção de políticas públicas. Auxiliar nos processos de habilitação e prestação de contas de convênios e parcerias firmados pela Secretaria com instituições públicas e privadas. Gerenciar os processos internos de monitoramento e controle de dados relacionados às ações da Secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gestor do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Gerir a execução do Programa Bolsa Família no município, assegurando a correta inclusão, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias. Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa promovendo ações integradas com as secretarias responsáveis. Realizar o controle e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, mantendo a base de dados atualizada e compatível com as diretrizes do MDS. Promover campanhas de conscientização e informação sobre o programa, garantindo que as famílias vulneráveis tenham acesso ao benefício. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa no município, incluindo dados estatísticos e análise de impacto social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do SCFV, voltadas para crianças, adolescentes, idosos e outros públicos em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir situações de risco social e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Supervisionar a equipe de facilitadores de oficinas e técnicos de referência, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos do SUAS. Promover ações culturais, esportivas, recreativas e educativas, que incentivem o protagonismo social e a integração comunitária. Garantir que os serviços ofertados sejam inclusivos e respeitem a diversidade cultural e social do município de Paranatama.<br>Monitorar a frequência e a participação dos usuários nas atividades, promovendo a busca ativa para alcançar aqueles em maior vulnerabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de serviços especializados do CREAS para indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, garantindo o atendimento integral e a articulação com a rede de proteção social. Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento psicossocial, promovendo formações periódicas e acompanhando os casos atendidos. Gerenciar fluxos de atendimento com o Ministério Público, Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos do sistema de justiça, assegurando a proteção das vítimas. Promover campanhas de conscientização sobre direitos humanos e enfrentamento a situações de violência, negligência e abuso. Elaborar relatórios de atividades do CREAS para subsidiar a avaliação das políticas públicas de | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100%** |

| | | |
|---|---|---|
| | assistência social no município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **(cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**<br>**Atribuições:** Coordenar os serviços oferecidos pelo CRAS no município de Paranatama, com foco na prevenção de situações de risco e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Gerir a equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo a capacitação contínua e garantindo a qualidade no atendimento à população. Realizar busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando o acesso aos serviços socioassistenciais do município. Articular ações do CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação e trabalho, promovendo uma abordagem intersetorial para o atendimento às demandas sociais. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo CRAS, auxiliando na avaliação e no aprimoramento das políticas de assistência social. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Criança Feliz**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução do Programa Criança Feliz, com foco no desenvolvimento integral das crianças na primeira infância em conformidade com as diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social. Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhar o desenvolvimento das crianças e orientar as famílias sobre práticas de cuidado, saúde e educação. Articular ações com o CRAS e demais equipamentos da rede de proteção social, garantindo atendimento integrado e eficaz às famílias participantes do programa. Contribuir para a capacitação da equipe técnica e dos visitadores sociais, assegurando a qualidade e o alinhamento das ações às normas vigentes. Monitorar os indicadores de desenvolvimento das crianças atendidas e elaborar relatórios técnicos para avaliação do impacto do programa no município. Incentivar a participação ativa das famílias em eventos e atividades do programa, fortalecendo a relação entre os beneficiários e a administração municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Pernambuco no Batente**<br>**Atribuições:** Coordenar a implementação do Programa Pernambuco no Batente no município de Paranatama, com foco na inclusão produtiva de famílias em situação de vulnerabilidade. Identificar e cadastrar os beneficiários do programa, promovendo a mobilização social e o envolvimento de comunidades prioritárias. Articular parcerias com instituições de ensino, ONG's, empresas e outras entidades para oferecer cursos de qualificação, oficinas e apoio ao empreendedorismo. Elaborar e implementar estratégias para a inserção dos beneficiários no mercado de trabalho ou na geração de renda autônoma, alinhando com os objetivos do programa. Monitorar os resultados alcançados pelos participantes, avaliando o impacto social e econômico das ações no município. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos para envio ao Governo Estadual, destacando as metas alcançadas, dificuldades enfrentadas e propostas de aprimoramento. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**<br>**Atribuições:** Gerir as ações e projetos financiados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme as diretrizes do CMDCA. Propor a elaboração de políticas públicas voltadas à proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em consonância com o ECA. Gerenciar os processos de captação de recursos para o FMDCA. Assegurar o envio de relatórios financeiros e técnicos detalhados ao CMDCA e aos órgãos de controle, demonstrando a execução dos projetos apoiados pelo Fundo. Articular a execução das ações financiadas pelo FMDCA com outras secretarias e entidades não governamentais, promovendo integração e eficácia nas políticas públicas locais. Monitorar os indicadores de impacto social dos projetos financiados, propondo ajustes e novas estratégias para maximizar os resultados. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Supervisor(a) do Programa Bolsa Família**<br>**Atribuições:** Supervisionar as atividades relacionadas à execução do Programa Bolsa Família no município de Paranatama, assegurando sua correta operacionalização e monitoramento, auxiliando a coordenação municipal do programa. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades do programa, especialmente nas áreas de saúde e educação, promovendo ações integradas com as respectivas secretarias. Supervisionar as atividades de atualização cadastral e busca ativa realizadas pelos técnicos responsáveis pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Realizar o controle e a verificação de inconsistências no cadastro das famílias beneficiárias, garantindo a transparência e a eficácia na concessão dos benefícios. Elaborar relatórios técnicos sobre a execução do programa no município, apontando desafios, resultados alcançados e propostas de melhorias. Auxiliar na capacitação para os técnicos que atuam no programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais e o atendimento de qualidade às famílias. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IV – <u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u>

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Educação**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento da educação, formulando, coordenando e implementando políticas públicas voltadas à educação, alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Educação e aos marcos legais pertinentes. Estabelecer metas e estratégias que promovam a melhoria dos indicadores de qualidade na educação e ampliem a inclusão e a participação da comunidade na rede de ensino. Supervisionar e coordenar o funcionamento das escolas municipais, assegurando a oferta de ensino de qualidade em todos os níveis e modalidades, com foco no atendimento às demandas da comunidade. Garantir a execução de programas de capacitação continuada para os profissionais da educação, promovendo a valorização e o aperfeiçoamento da equipe docente e administrativa. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal. Elaborar, monitorar e avaliar a execução do orçamento da Secretaria, incluindo as demandas específicas relacionadas à educação e aos esportes. Promover a articulação entre a Secretaria de Educação e outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando integrar políticas públicas de saúde, cultura, assistência social e infraestrutura ao setor educacional. Incentivar a participação da comunidade escolar na formulação e no acompanhamento das políticas públicas, fortalecendo a gestão democrática e participativa. Garantir a execução de programas e projetos pedagógicos, como transporte escolar, merenda escolar, material didático e apoio psicossocial aos alunos, com foco na equidade e na inclusão. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a equidade no atendimento às crianças e jovens com necessidades especiais. Acompanhar e avaliar continuamente os resultados dos projetos e programas educacionais, propondo ajustes e melhorias para o alcance das metas definidas. Elaborar relatórios técnicos que demonstrem os avanços alcançados e subsidiem a formulação de novas políticas e iniciativas. Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas às áreas de educação, estabelecendo interlocução com autoridades e entidades voltadas ao desenvolvimento desse setor. Participar de conselhos municipais, estaduais e nacionais ligados à educação, contribuindo com a formulação de políticas integradas. Realizar outras | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | tarefas inerentes à gestão educacional, conforme delegação do Chefe do Poder Executivo ou demanda das políticas públicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Ensino**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento de ensino colaborando com o secretário na elaboração, implementação e avaliação de planos pedagógicos das escolas municipais, alinhados às diretrizes do PNE e ao PME. Supervisionar a aplicação de metodologias pedagógicas inovadoras, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino e o atendimento às necessidades educacionais da comunidade. Garantir a disponibilização de materiais didáticos, equipamentos e demais recursos pedagógicos necessários ao pleno funcionamento das unidades escolares. Coordenar a distribuição de recursos para o atendimento equitativo das demandas das escolas, priorizando as necessidades das comunidades em maior vulnerabilidade social. Planejar e promover programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação. Fomentar práticas pedagógicas que promovam a equidade, a inclusão e a valorização do corpo docente e técnico-administrativo. Monitorar os indicadores de desempenho escolar, como taxas de aprovação, evasão e alfabetização, propondo intervenções para melhoria contínua. Implementar estratégias que promovam a redução das desigualdades educacionais e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação. Supervisionar a execução de programas educacionais especiais, como merenda escolar, transporte escolar e ações voltadas à educação inclusiva. Articular a participação das escolas municipais em programas estaduais e federais que visem o fortalecimento do ensino básico e o desenvolvimento integral dos alunos. Promover a integração entre escolas, famílias e comunidade, incentivando a participação ativa no planejamento e na execução de ações pedagógicas. Coordenar ações que fortaleçam a gestão democrática e participativa nas escolas, respeitando as especificidades locais. Garantir que todas as unidades escolares cumpram as normas educacionais vigentes, incluindo a BNCC e outras diretrizes emanadas pelo MEC. Supervisionar a implementação de políticas voltadas à educação inclusiva, garantindo o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou outras condições específicas. Colaborar na organização da estrutura e do funcionamento das escolas municipais, incluindo o calendário escolar, a alocação de turmas e a gestão do quadro de profissionais. Participar da formulação de propostas orçamentárias relacionadas à área de ensino, assegurando o alinhamento com os objetivos pedagógicos do município. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades e resultados das políticas educacionais implementadas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões. Propor ajustes e inovações que contribuam para a modernização e a eficiência da gestão pedagógica. Executar outras atividades relacionadas à gestão do ensino, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Colégio coordenando a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às diretrizes do Plano Municipal de Educação e da BNCC. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes e implementar ações que promovam a melhoria contínua da qualidade do ensino. Gerir a equipe de docentes, coordenadores e supervisores pedagógicos, auxiliares administrativos e outros profissionais da escola, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Incentivar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe escolar, por meio de formações contínuas e outras estratégias de valorização. Organizar e supervisionar o funcionamento do colégio, assegurando o cumprimento do calendário escolar, a regularidade das aulas e a adequada alocação de turmas e recursos. Administrar a infraestrutura física do colégio, garantindo que o ambiente escolar seja seguro, acessível e adequado às atividades pedagógicas e administrativas. Promover a integração entre o colégio, os estudantes, as famílias e a comunidade local, incentivando a participação ativa nas decisões e ações escolares. Mediar conflitos e buscar soluções colaborativas para fortalecer o vínculo entre os diferentes membros da comunidade escolar. Gerenciar os recursos financeiros do colégio, assegurando a aplicação eficiente e transparente no atendimento às demandas pedagógicas e operacionais. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas à Secretaria de Educação sobre a utilização dos recursos recebidos. Garantir a implementação das políticas públicas de educação, como programas de merenda escolar, transporte, inclusão e outros projetos voltados ao fortalecimento do ensino básico. Supervisionar a execução das ações voltadas à educação inclusiva, assegurando o atendimento adequado aos estudantes com necessidades especiais. Participar ativamente do planejamento estratégico da Secretaria de Educação, contribuindo com dados e propostas voltadas ao aprimoramento da educação no município. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do colégio, incluindo análises de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros. Incentivar atividades que valorizem a cultura local, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento da identidade do município de Paranatama. Organizar eventos escolares e comunitários que estimulem a interação social e o protagonismo estudantil. Representar o Colégio Dom Vital em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando com outras unidades escolares e entidades públicas e privadas para o fortalecimento da educação local. Colaborar com órgãos de controle e fiscalização, apresentando informações e documentos sempre que solicitado. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação e as demandas do colégio. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Colégio colaborando com o Diretor(a) na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando a articulação das práticas educacionais com as diretrizes municipais e nacionais. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas, promovendo o alinhamento entre professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da escola. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em situações de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do colégio. Tomar decisões que assegurem a estabilidade e a eficiência do funcionamento escolar, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Apoiar na organização e no controle das rotinas administrativas, incluindo a manutenção de registros escolares, a gestão de horários e o cumprimento do calendário escolar. Auxiliar na supervisão da infraestrutura e dos recursos materiais da unidade, assegurando um ambiente seguro e adequado ao ensino. Acompanhar e promover a disciplina no ambiente escolar, mediando conflitos entre estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar, sempre buscando soluções pedagógicas e inclusivas. Garantir o cumprimento das normas de convivência estabelecidas no regimento interno do colégio. Promover a integração entre estudantes, famílias e a equipe pedagógica, fortalecendo os laços entre a escola e a comunidade local. Participar de reuniões com pais e responsáveis, prestando informações sobre o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes. Colaborar na administração e no planejamento dos recursos financeiros e materiais do colégio, zelando pela utilização eficiente e transparente. Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e financeiros, garantindo a prestação de contas à Secretaria de Educação. Contribuir para a organização e execução de programas educacionais alinhados às políticas públicas e ao contexto local de Paranatama. Apoiar a implementação de iniciativas voltadas à inclusão, como programas de atendimento a estudantes com necessidades especiais. Monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes, propondo intervenções e estratégias para a melhoria dos resultados. Apoiar os docentes na identificação de dificuldades pedagógicas, contribuindo para a construção de soluções coletivas. Representar o colégio em eventos, fóruns e encontros promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, quando designado. Contribuir para o planejamento e a execução de eventos escolares que promovam o protagonismo estudantil e a valorização da comunidade local. Executar atividades delegadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário Municipal de Educação, contribuindo para o bom andamento da gestão escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total |

| | | |
|---|---|---|
| | coordenadores e supervisores pedagógicos, técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola João Bezerra Sobrinho**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as ‘atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Ministro Marco Maciel**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Alexandre da Silva**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, como transporte escolar, merenda escolar e atividades complementares, assegurando a qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola José Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político- | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo |

| | | |
|---|---|---|
| | Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Escola coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Vice-Diretor(a) da Escola Joaquim Bezerra de Melo**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção da Escola auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a direção do Centro de Educação Infantil coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da escola, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da escola, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a unidade escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe de docentes, coordenadores pedagógicos e técnicos-administrativos, promovendo a colaboração e a busca por resultados educacionais de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe escolar, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo e implementando estratégias para reduzir taxas de evasão, reprovação e baixo rendimento. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | laços entre a escola e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a escola em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Vice-Diretor(a) do Centro de Educação Infantil João Bezerra de Assunção**<br>**Atribuições:** Exercer a vice direção do Centro de Educação Infantil auxiliando o Diretor(a) na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, garantindo alinhamento às diretrizes educacionais municipais e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Colaborar com o planejamento e a supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a eficiência e o cumprimento das metas institucionais. Acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas na unidade escolar, apoiando a equipe docente e identificando áreas que demandem ajustes ou reforços. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, contribuindo para a criação de estratégias de melhoria e combate à evasão escolar. Assumir integralmente as responsabilidades do Diretor(a) em caso de ausência, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Decidir e agir, no âmbito de sua competência, em situações emergenciais ou que exijam resposta imediata. Participar da organização e supervisão das rotinas administrativas, incluindo controle de frequência, organização de turmas, gestão de recursos materiais e infraestrutura escolar. Manter registros escolares atualizados, contribuindo para a organização e integridade dos dados administrativos. Auxiliar na administração dos recursos financeiros e materiais da escola, zelando pela sua utilização eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física da unidade, assegurando um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local nas atividades escolares, promovendo o diálogo e a cooperação. Realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar, informando sobre as atividades, resultados e metas da escola. Colaborar na execução de programas e projetos educacionais, como merenda escolar, transporte escolar e ações de inclusão educacional. Participar da implementação de atividades complementares e extracurriculares que valorizem a cultura local e promovam a formação integral dos estudantes. Promover a disciplina e o cumprimento das normas de convivência escolar, mediando conflitos e incentivando a resolução pacífica de problemas. Participar da elaboração e implementação de estratégias pedagógicas que fortaleçam o respeito e a inclusão no ambiente escolar. Representar a escola em reuniões, fóruns e eventos, sempre que designado pelo Diretor(a) ou pela Secretaria de Educação. Contribuir com dados e sugestões para o planejamento estratégico da educação municipal, considerando as demandas e peculiaridades da comunidade escolar. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos, contribuindo para a avaliação contínua do desempenho escolar e administrativo da unidade. Propor melhorias em processos e ações com base nos resultados obtidos e nas metas estabelecidas. Executar atividades complementares determinadas pelo Diretor(a) ou pelo Secretário de Educação, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) da Creche Maria Silvestre**<br>**Atribuições:** Exercer a direção da Creche coordenando a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua adequação às necessidades locais e às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, promovendo a articulação entre os diferentes componentes curriculares e metodologias de ensino. Gerir as atividades administrativas da Creche, incluindo organização de turmas, cumprimento do calendário escolar e controle de frequência de alunos e servidores. Zelar pela manutenção e melhoria da infraestrutura física da Creche, assegurando um ambiente seguro, acessível e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais. Administrar os recursos financeiros e materiais disponibilizados para a Creche, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Elaborar relatórios financeiros e de gestão para prestação de contas junto à Secretaria de Educação e aos órgãos de controle competentes. Liderar a equipe da Creche, promovendo a colaboração e a busca por resultados de excelência. Planejar e apoiar ações de formação continuada para a equipe da Creche, incentivando o aperfeiçoamento pedagógico e profissional. Avaliar continuamente o desempenho acadêmico dos alunos. Promover iniciativas que garantam a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Estimular a participação ativa de pais, responsáveis e da comunidade local na vida escolar, promovendo a integração e o fortalecimento dos laços entre a Creche e a sociedade. Coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, garantindo a comunicação clara e eficiente entre os diferentes membros da comunidade escolar. Incentivar práticas educacionais que valorizem a cultura local e promovam o protagonismo dos alunos em atividades culturais, esportivas e sociais. Assegurar que todas as atividades da escola estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo aquelas emanadas da Secretaria de Educação. Atuar em parceria com órgãos de fiscalização e controle, fornecendo informações e relatórios necessários à avaliação do desempenho da unidade. Representar a Creche em eventos, fóruns e reuniões organizados pela Secretaria de Educação ou por outras entidades públicas e privadas. Participar ativamente no planejamento estratégico da rede de ensino municipal, contribuindo com propostas e iniciativas que promovam a melhoria da qualidade educacional. Executar atividades delegadas pelo Secretário de Educação ou que sejam necessárias ao bom funcionamento da unidade escolar, sempre em alinhamento com as metas e prioridades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Programa e Projetos Educacionais**<br>**Atribuições:** Coordenar a execução de programas e projetos educacionais alinhados ao Plano Municipal de Educação (PME) e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Desenvolver propostas inovadoras que atendam às necessidades específicas da rede municipal de ensino, com foco na melhoria da qualidade educacional. Monitorar a implementação de programas educacionais, assegurando que suas metas, prazos e objetivos sejam cumpridos de maneira eficiente. Supervisionar a integração dos programas com as atividades pedagógicas das escolas, promovendo a adequação às diretrizes curriculares. Auxiliar na captação de recursos e na formalização de parcerias com entidades públicas e privadas, visando ampliar a oferta de iniciativas educacionais. Garantir a aplicação adequada e transparente dos recursos destinados aos programas e projetos educacionais. Organizar e promover capacitações para os profissionais da educação envolvidos na execução de programas e projetos, fortalecendo suas habilidades e competências. Prestar suporte técnico às escolas na implementação de ações previstas nos programas e projetos educacionais. Acompanhar os indicadores de desempenho educacional relacionados aos programas e projetos, avaliando seu impacto e propondo ajustes para melhorar os resultados. Elaborar relatórios detalhados sobre a execução das iniciativas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação. Coordenar ações voltadas à promoção da equidade no acesso à educação, com atenção especial a alunos em situação de vulnerabilidade social e com necessidades especiais. Implementar iniciativas que fortaleçam a educação inclusiva, garantindo a acessibilidade e a igualdade de oportunidades para todos os estudantes. Estabelecer articulações entre a Secretaria de Educação e outras secretarias municipais, organizações não governamentais e instituições de ensino para promover ações integradas.<br>Incentivar a participação da comunidade escolar no planejamento e na execução dos programas e projetos educacionais. Coordenar a realização de eventos, oficinas e atividades culturais e esportivas que complementem os objetivos pedagógicos dos programas educacionais. Garantir que essas iniciativas valorizem a identidade cultural local e incentivem o protagonismo estudantil. Assegurar que todos os programas e projetos sejam desenvolvidos em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo as normas locais e nacionais. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas aos programas educacionais. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos relacionados aos programas e projetos educacionais, articulando-se com órgãos e entidades externas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas dos programas e projetos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Assessor Educacional**<br>**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Educação e às unidades escolares, fornecendo subsídios para a formulação, implementação e monitoramento de políticas educacionais. Propor soluções e estratégias inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade da educação no município, considerando as especificidades locais. Colaborar na elaboração e na revisão de planos, projetos e programas educacionais, alinhando-os ao Plano Municipal de Educação (PME) e às normativas estaduais e federais. Participar da construção de metas e indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas educacionais. Acompanhar a execução de programas educacionais municipais, estaduais e federais, garantindo sua integração e adequação às necessidades da rede de ensino. Monitorar os resultados dos programas, propondo ajustes e melhorias com base nos dados coletados e nas avaliações realizadas. Servir como elo entre as escolas municipais e a Secretaria de Educação, promovendo a comunicação eficiente e o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas. Identificar demandas específicas das unidades escolares e propor soluções que atendam às suas necessidades. Planejar e organizar, em colaboração com a Secretaria, programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da educação. Auxiliar na disseminação de boas práticas pedagógicas e administrativas entre as equipes escolares. Produzir relatórios técnicos, estudos e pareceres que subsidiem a gestão educacional e a tomada de decisões pela Secretaria de Educação. Analisar dados educacionais para identificar tendências, desafios e oportunidades de melhoria na rede municipal de ensino. Assessorar na implementação de políticas de inclusão educacional, garantindo o acesso e a permanência de estudantes com deficiência ou em situação de vulnerabilidade. Propor iniciativas que promovam a equidade e a diversidade nas práticas pedagógicas e administrativas. Contribuir para a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação, oferecendo suporte técnico e estratégico para sua aplicação. Auxiliar na elaboração de projetos e iniciativas que busquem captar recursos adicionais para a educação municipal. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos educacionais, articulando parcerias e colaborando com instituições públicas e privadas. Atuar como representante técnico em diálogos com outros órgãos governamentais e entidades educacionais. Contribuir para a organização de eventos pedagógicos, seminários e outras ações que promovam a educação no município. Incentivar atividades que valorizem a cultura local e a integração da comunidade escolar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário de Educação ou necessidade das políticas educacionais do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 02 | **Coordenador(a) Pedagógicos do Colégio Dom Vital**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico do Colégio Dom Vital, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais do Colégio Dom Vital. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação. Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com o Diretor(a) e Vice-Diretor(a) do Colégio Dom Vital, contribuindo para a gestão integrada da unidade escolar. Participar do planejamento estratégico da escola, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão do colégio, de acordo com as necessidades específicas da unidade escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 12 | **Coordenador(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Coordenar, em conjunto com a equipe docente, o planejamento pedagógico da Rede de Escolas do Município, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Promover a articulação entre os diferentes componentes curriculares, garantindo coerência e interdisciplinaridade nas práticas pedagógicas. Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando necessidades de intervenção pedagógica e promovendo estratégias para superar dificuldades de aprendizagem. Acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, analisando resultados para subsidiar a tomada de decisões voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e formações continuadas para os professores, visando ao desenvolvimento de competências e à adoção de metodologias inovadoras. Orientar os docentes sobre práticas pedagógicas inclusivas, garantindo que todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso a um ensino de qualidade. Estabelecer canais de diálogo com pais e responsáveis, promovendo sua participação ativa no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos estudantes. Mediar conflitos entre estudantes, professores e famílias, buscando soluções pedagógicas que favoreçam a convivência harmoniosa no ambiente escolar. Promover ações integradas que reforcem a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes. Implementar práticas pedagógicas que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural, étnica e social, garantindo um ambiente escolar acolhedor e equitativo.<br>Identificar e propor adaptações curriculares e metodológicas que atendam às necessidades específicas de cada estudante. Acompanhar a execução do plano de ensino de cada disciplina, assegurando a coerência com os objetivos educacionais da Rede de escolas do Município. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos que aprimorem o processo de ensino-aprendizagem. Fomentar a incorporação de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos. Estimular o uso de ferramentas digitais que complementem as práticas pedagógicas e ampliem o acesso ao conhecimento. Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades pedagógicas e os resultados alcançados, fornecendo dados para a gestão escolar e a Secretaria de Educação.<br>Avaliar continuamente a eficácia das estratégias pedagógicas implementadas, propondo ajustes para atender às demandas educacionais da comunidade. Trabalhar em sintonia com os Diretores(as) e Vice-Diretores(as) da Rede de Escolas do Município, contribuindo para a gestão integrada das unidades escolares. Participar do planejamento estratégico das escolas, alinhando os objetivos pedagógicos às metas institucionais. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das Escolas, de acordo com as necessidades específicas das unidades escolares. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC4).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 02 | **Supervisor(a) Pedagógicos Escolares**<br>**Atribuições:** Fazer a supervisão pedagógica das escolas participando da elaboração e implementação do planejamento pedagógico das unidades escolares, alinhando-o às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Orientar a equipe docente na definição de metas e estratégias pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes. Supervisionar o cumprimento dos planos de ensino, assegurando sua execução em conformidade com os objetivos educacionais estabelecidos. Analisar os resultados das avaliações internas e externas, identificando dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e propondo intervenções pedagógicas. Promover formações continuadas e reuniões pedagógicas para o aperfeiçoamento dos professores, incentivando a adoção de metodologias inovadoras e inclusivas. Prestar suporte técnico e pedagógico à equipe docente, auxiliando na resolução de desafios relacionados às práticas de ensino. Avaliar continuamente a qualidade das práticas pedagógicas nas escolas, propondo ajustes para alcançar melhores resultados nos indicadores educacionais. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades supervisionadas, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Educação. Garantir que as práticas pedagógicas atendam às necessidades de todos os estudantes, com especial atenção àqueles em situação de vulnerabilidade ou com deficiência. Apoiar a implementação de adaptações curriculares e metodológicas que assegurem a equidade no processo educacional. Colaborar com os gestores escolares na formulação de estratégias que integrem as ações pedagógicas às demandas administrativas e comunitárias. Participar ativamente do planejamento estratégico das escolas, contribuindo para o alinhamento entre as metas institucionais e as necessidades pedagógicas. Fomentar o diálogo entre professores, estudantes, famílias e a gestão escolar, promovendo a construção de um ambiente educacional colaborativo e acolhedor. Participar de reuniões escolares e eventos pedagógicos, reforçando o vínculo entre a escola e a comunidade local. Sugerir iniciativas que valorizem a cultura local, incentivem a cidadania e promovam o protagonismo estudantil. Incentivar o uso de tecnologias educacionais e metodologias ativas no ambiente escolar, visando à modernização do ensino e à preparação dos estudantes para os desafios contemporâneos. Propor ações que integrem o currículo escolar à realidade socioeconômica e cultural do município de Paranatama. Assegurar que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo normas locais, estaduais e federais. Colaborar com auditorias e avaliações realizadas pela Secretaria de Educação ou por outros órgãos competentes. Executar atividades delegadas pela Secretaria de Educação ou pela gestão das unidades escolares, de acordo com as necessidades específicas do sistema educacional. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) de Merenda**<br>**Atribuições:** Coordenar o planejamento e a execução do Programa de Alimentação Escolar (PAE), garantindo a regularidade e a qualidade na oferta de merenda para os estudantes da rede municipal. Desenvolver cronogramas de fornecimento e distribuição, otimizando recursos e evitando interrupções no serviço. Monitorar o controle de estoques de gêneros alimentícios, assegurando a correta armazenagem, conservação e o cumprimento das normas sanitárias vigentes. Supervisionar a distribuição dos insumos às unidades escolares, garantindo que os alimentos cheguem em condições adequadas e dentro dos prazos estabelecidos. Assegurar que os cardápios da merenda escolar atendam às exigências nutricionais previstas na legislação e estejam adequados às diferentes faixas etárias e necessidades alimentares dos estudantes. Trabalhar em conjunto com nutricionistas para a elaboração de cardápios diversificados e nutricionalmente equilibrados, respeitando as especificidades culturais e regionais. Realizar visitas periódicas às escolas para verificar a qualidade do serviço de alimentação escolar, o cumprimento dos cardápios e a observância das normas de higiene e segurança alimentar. Identificar necessidades e propor melhorias nas condições de preparo e fornecimento da merenda. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos no preparo e distribuição da merenda escolar, com foco em boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas sanitárias. Orientar as equipes sobre o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras legislações pertinentes. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à alimentação escolar, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Articular parcerias com fornecedores locais, promovendo a aquisição de produtos da agricultura familiar, conforme determina a legislação. Acompanhar os indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar, como a satisfação dos estudantes e a frequência de distribuição. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Secretaria de Educação na tomada de decisões e na prestação de contas aos órgãos de controle. Garantir que todas as ações e procedimentos do programa de merenda escolar estejam em conformidade com as normas municipais, estaduais e federais, incluindo as diretrizes do PNAE. Prestar informações e colaborar com auditorias ou fiscalizações relacionadas à alimentação escolar. Desenvolver ações educativas voltadas para a promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes, integrando essas atividades ao currículo escolar. Incentivar o envolvimento da comunidade escolar em atividades que valorizem a alimentação como elemento essencial para o aprendizado e o bem-estar. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme demanda do Secretário de Educação ou das necessidades específicas do programa de merenda escolar. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## V – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para a Saúde e Vigilância Sanitária elaborando e implementando o Plano Municipal de Saúde, alinhado às necessidades da população e às diretrizes estabelecidas pelo SUS. Coordenar a execução das políticas públicas de saúde, priorizando a universalidade, integralidade e equidade no atendimento. Supervisionar e gerenciar as unidades de saúde do município, incluindo postos, hospitais e outros equipamentos de saúde pública. Garantir a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros para assegurar a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população. Planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, garantindo a fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços que impactem a saúde pública. Supervisionar ações de vigilância epidemiológica, monitorando, prevenindo e controlando surtos e epidemias no município. Implementar programas de promoção à saúde e prevenção de doenças, com foco na conscientização da população sobre hábitos saudáveis e práticas de autocuidado. Fomentar ações educativas que integrem as comunidades e fortaleçam a atenção primária à saúde. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando sua execução em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal. Buscar parcerias e captação de recursos junto a esferas estadual e federal, promovendo a ampliação dos serviços de saúde no município. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde, incluindo a atenção básica, saúde da família, saúde mental, saúde do trabalhador e outros.<br>Monitorar indicadores de saúde e avaliar o impacto dos programas implementados, propondo ajustes para melhorar os resultados. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, fortalecendo a qualidade do atendimento e a integração das equipes. Estimular a formação de equipes multidisciplinares, capazes de oferecer uma abordagem integral e humanizada no atendimento à população. Representar a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária junto a conselhos, fóruns e entidades relacionadas à saúde pública. Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos governamentais para integrar políticas públicas que impactem positivamente a saúde da população. Assegurar o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, priorizando o atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade. Garantir que todas as ações e serviços de saúde sejam realizados em conformidade com os princípios éticos, legais e regulamentares. Promover a transparência na gestão da saúde pública, incentivando a participação social por meio do Conselho Municipal de Saúde. Apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, fortalecendo o controle social e a prestação de contas. Coordenar e executar planos de contingência para emergências em saúde pública, atuando de forma rápida e eficiente para proteger a população. Mobilizar recursos e articular esforços intersetoriais em situações de crises sanitárias, epidemias ou desastres. Executar outras tarefas relacionadas à gestão da saúde pública e da vigilância sanitária, conforme delegação do Poder Executivo Municipal ou demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Saúde e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Fazer a direção do departamento colaborando com o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão a execução das ações de saúde pública, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do SUS e ao Plano Municipal de Saúde. Promover a articulação entre os serviços de saúde, assegurando o funcionamento integrado e eficiente das unidades de saúde municipais. Coordenar as ações de vigilância sanitária, incluindo inspeções, licenciamento, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos, produtos e serviços que possam impactar a saúde pública. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, aplicando medidas corretivas ou preventivas sempre que necessário. Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, incluindo a coleta, análise e disseminação de dados sobre agravos à saúde. Implementar estratégias para prevenir e controlar surtos, epidemias e outras situações de risco sanitário no município. Gerenciar e acompanhar a execução de programas e projetos de saúde pública, como campanhas de vacinação, ações de prevenção de doenças e atividades de promoção da saúde. Avaliar os resultados alcançados pelos programas, propondo ajustes para melhorar a eficiência e o alcance das ações. Administrar os recursos materiais e logísticos necessários para a realização das ações de saúde e vigilância sanitária, assegurando sua utilização eficiente. Garantir a manutenção e o funcionamento adequado das instalações, equipamentos e veículos utilizados pelos serviços de saúde e vigilância sanitária. Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas envolvidas nas ações de saúde e vigilância sanitária, promovendo capacitações e boas práticas. Incentivar o trabalho integrado e multidisciplinar entre os profissionais de saúde. Colaborar na elaboração de planos de ação e relatórios técnicos relacionados às atividades de saúde e vigilância sanitária, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | Monitorar indicadores de saúde e propor melhorias baseadas em análises técnicas e evidências. Coordenar ações de educação sanitária e campanhas informativas, promovendo a conscientização da população sobre práticas saudáveis e prevenção de riscos à saúde. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de saúde pública e vigilância sanitária. Colaborar com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para desenvolver ações conjuntas que fortaleçam as políticas de saúde e vigilância sanitária. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à saúde pública. Garantir que todas as ações de saúde e vigilância sanitária estejam em conformidade com as normas legais vigentes, incluindo leis municipais, estaduais e federais. Atuar na implementação de regulamentações sanitárias e na atualização contínua das práticas de fiscalização. Participar do planejamento e coordenação de respostas a emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou outras crises sanitárias. Mobilizar recursos e equipes para mitigar impactos e garantir a proteção da saúde da população. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, de acordo com as necessidades específicas da gestão de saúde pública do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho**<br>**Atribuições:** Dirigir a Unidade Mista coordenando o funcionamento geral dos serviços ofertados, garantindo a organização e o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais. Supervisionar a infraestrutura física, equipamentos e insumos da unidade, assegurando a manutenção adequada e a disponibilidade para o atendimento contínuo à população. Garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade, abrangendo atenção básica, atendimento de urgência, emergências e demais serviços disponibilizados pela unidade. Monitorar o cumprimento de protocolos e diretrizes assistenciais, promovendo a excelência e a segurança no atendimento aos pacientes. Coordenar as equipes de profissionais da unidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Planejar escalas de trabalho e supervisionar a atuação dos profissionais, garantindo o adequado dimensionamento da força de trabalho. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à unidade, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Participar da elaboração do planejamento orçamentário da unidade, alinhando as demandas locais às prioridades da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Monitorar os indicadores de desempenho da unidade, como número de atendimentos, taxa de ocupação e qualidade do serviço prestado. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e gestão, subsidiando a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária na avaliação e melhoria das ações desenvolvidas. Implementar ações que promovam a humanização do atendimento, com foco no acolhimento, na resolutividade e na satisfação dos usuários. Garantir que as práticas assistenciais respeitem os princípios éticos e legais da saúde pública. Coordenar a execução de programas e projetos de saúde na unidade, alinhados às políticas do SUS e às necessidades específicas da população local. Apoiar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde realizadas no âmbito da unidade. Estabelecer articulação com outras unidades de saúde, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para a integração e a continuidade do cuidado aos pacientes. Fomentar a participação da comunidade local em conselhos de saúde e em atividades de educação sanitária. Assegurar que todas as atividades realizadas na unidade estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas emanadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Colaborar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios, dados e informações sobre a gestão da unidade. Coordenar as respostas da unidade em situações de emergência ou crises de saúde pública, como surtos, epidemias ou desastres naturais. Mobilizar recursos e equipes para garantir a continuidade do atendimento em cenários de alta demanda. Incentivar e apoiar a capacitação e a formação contínua dos profissionais da unidade, promovendo a atualização técnica e científica das equipes. Organizar eventos de educação em saúde para a comunidade, reforçando a prevenção e a promoção da saúde. Executar atividades compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas da gestão municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do CAPS, garantindo seu pleno funcionamento e o cumprimento de sua finalidade. Planejar e acompanhar a execução das ações e serviços oferecidos pela unidade, de forma alinhada ao Plano Municipal de Saúde. Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais do CAPS, incluindo psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e demais colaboradores. Promover a integração entre os profissionais para a elaboração e execução de projetos terapêuticos individuais e coletivos.<br>Planejar e organizar os serviços de atenção psicossocial, assegurando que as ações terapêuticas sejam realizadas com qualidade e alinhadas às necessidades dos usuários. Garantir a oferta de atendimento integral e contínuo, promovendo o cuidado individual e comunitário. Organizar o fluxo de acolhimento e atendimento no CAPS, priorizando casos de maior complexidade e garantindo a resolutividade no cuidado. Supervisionar o acompanhamento dos usuários em suas redes de apoio e nas situações de crise. Implementar práticas de humanização no cuidado aos usuários, promovendo o respeito, a dignidade e o acolhimento às pessoas em sofrimento mental e suas famílias. Garantir a inclusão dos usuários nos processos de decisão sobre seu tratamento. Desenvolver ações de promoção à saúde mental e prevenção ao sofrimento psíquico no município, em articulação com outras unidades de saúde e setores municipais. Coordenar campanhas de conscientização sobre saúde mental e combate ao estigma associado a transtornos mentais. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CAPS, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a manutenção e o bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados nas atividades terapêuticas. Monitorar os indicadores de saúde mental do CAPS, como número de atendimentos, reinternações e evolução dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento e na avaliação das políticas de saúde mental. Integrar as ações do CAPS com os demais serviços da rede de atenção à saúde, promovendo a continuidade do cuidado e a reinserção social dos usuários. Estabelecer parcerias com instituições locais, como escolas, associações e organizações comunitárias, para fortalecer o apoio à saúde mental. Promover capacitações e treinamentos para a equipe do CAPS, assegurando a atualização técnica e científica dos profissionais. Supervisionar as práticas clínicas e administrativas realizadas pelos colaboradores da unidade. Garantir que todas as ações e serviços do CAPS estejam em conformidade com as legislações vigentes, as normas do SUS e as diretrizes da política nacional de saúde mental. Cooperar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do CAPS em situações de crise, como surtos psicóticos ou tentativas de suicídio, organizando recursos e equipes para um atendimento ágil e eficiente. Garantir o suporte necessário aos usuários e familiares em momentos de urgência. Representar o CAPS em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à saúde mental, articulando parcerias e fortalecendo a rede de atenção psicossocial. Dialogar com gestores públicos e entidades para propor melhorias no atendimento em saúde mental. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do CAPS. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Regulação**<br>**Atribuições:** Coordenar, regular e organizar a relação entre oferta e demanda da população qualificando o acesso da população aos serviços de saúde do SUS de forma ordenada e equânime, fornecendo subsídios para o planejamento em saúde. Trabalhar diretamente com as equipes de atenção básica, coordenando o fluxograma e protocolos para acesso ambulatorial e de alta complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Epidemiologia e Vigilância Sanitária**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária no município, alinhando-as às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades locais de saúde pública. Garantir que as estratégias de vigilância estejam integradas ao Plano Municipal de Saúde e às normas estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando tendências, surtos e padrões de doenças no município. Produzir relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões e a elaboração de políticas de saúde baseadas em evidências. Coordenar ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, com foco na redução de agravos à saúde da população. Implementar estratégias de resposta rápida a surtos e epidemias, promovendo a articulação entre os diversos serviços de saúde. Supervisionar as atividades de fiscalização sanitária, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. Monitorar a qualidade da água, dos alimentos e de outros produtos consumidos pela população, assegurando que estejam em conformidade com os padrões de segurança sanitária. Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância epidemiológica e sanitária, fortalecendo suas competências técnicas e operacionais. Orientar as equipes | **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC3).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | sobre a aplicação de protocolos e boas práticas em vigilância, garantindo a padronização e a eficácia das ações. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados às ações de vigilância epidemiológica e sanitária, assegurando sua utilização eficiente e transparente. Propor a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o fortalecimento das atividades de monitoramento e fiscalização. Coordenar campanhas educativas voltadas à promoção da saúde e à conscientização da população sobre práticas sanitárias e prevenção de doenças. Estimular a participação da comunidade em ações de vigilância e em atividades de promoção da saúde. Integrar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária aos serviços de saúde do município, promovendo o fluxo contínuo de informações e a colaboração entre equipes. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e instituições privadas para fortalecer as políticas de vigilância. Acompanhar os indicadores relacionados à saúde pública, como taxas de morbidade e mortalidade, incidência de doenças e qualidade sanitária dos serviços e produtos. Utilizar os dados para avaliar a efetividade das ações e propor melhorias nos programas e políticas de vigilância. Coordenar a elaboração e a implementação de planos de contingência para emergências em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou eventos sanitários críticos. Mobilizar equipes e recursos para mitigar riscos e proteger a saúde da população. Representar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à vigilância epidemiológica e sanitária. Articular-se com outras esferas governamentais e organizações para compartilhar dados e estratégias de vigilância. Garantir que todas as ações de vigilância epidemiológica e sanitária estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Colaborar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou pelas demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde Bucal**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde Bucal, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e do Plano Municipal de Saúde. Elaborar estratégias para ampliar o acesso aos serviços odontológicos e integrar as ações de saúde bucal à atenção primária no município. Coordenar as equipes de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal, garantindo a atuação integrada e eficiente nos serviços. Definir fluxos de trabalho e supervisionar a execução das ações clínicas e preventivas realizadas pelas equipes. Desenvolver e implementar programas educativos e preventivos em saúde bucal, com foco em hábitos saudáveis, higiene oral e prevenção de doenças bucais. Promover ações em escolas, comunidades e outras instituições para conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal. Assegurar a oferta de serviços odontológicos básicos e especializados, priorizando grupos vulneráveis e populações com maior risco de doenças bucais. Coordenar o atendimento em unidades móveis e fixas, expandindo o alcance das ações do programa no município. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao programa, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a aquisição, distribuição e uso de materiais e equipamentos odontológicos, assegurando a qualidade dos insumos utilizados. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais da equipe de saúde bucal, com foco em boas práticas clínicas e adoção de tecnologias atualizadas. Incentivar a educação continuada e a disseminação de conhecimentos entre os profissionais de odontologia. Acompanhar os indicadores de saúde bucal, como índice de cárie dentária, cobertura de atendimento e ações preventivas realizadas. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do programa, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias nas estratégias. Integrar as ações de saúde bucal aos programas de saúde da família, saúde da criança, saúde do idoso e outras iniciativas da Secretaria de Saúde. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos para serviços especializados quando necessário. Organizar eventos e campanhas educativas que envolvam a comunidade, fortalecendo a conscientização sobre os cuidados com a saúde bucal. Incentivar a participação ativa de escolas, associações comunitárias e outras instituições nas ações do programa. Desenvolver estratégias para atender às demandas específicas de saúde bucal da população local, considerando aspectos socioeconômicos e culturais. Priorizar o atendimento de populações em situação de vulnerabilidade social e em áreas de difícil acesso. Garantir que as ações do programa estejam em conformidade com a legislação e as normas do SUS, incluindo protocolos de segurança e ética odontológica. Colaborar com auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos sobre a gestão do programa. Representar o Programa Saúde Bucal em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias e iniciativas que fortaleçam as ações do programa e ampliem seu impacto no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou conforme as necessidades específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil e reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) do Laboratório Municipal de Análises Clínicas**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas, garantindo seu pleno funcionamento e a oferta de serviços de qualidade à população. Supervisionar a organização interna do laboratório, incluindo a definição de fluxos de trabalho e a aplicação de protocolos técnicos e administrativos. Planejar e monitorar a realização de exames laboratoriais, assegurando o atendimento ágil e preciso às demandas da rede municipal de saúde. Garantir que os procedimentos realizados estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade interna e externa, assegurando a confiabilidade e a precisão dos resultados laboratoriais. Adotar práticas que garantam a segurança biológica e sanitária no ambiente laboratorial. Coordenar as equipes de profissionais do laboratório, incluindo bioquímicos, técnicos e auxiliares, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo. Proporcionar capacitação contínua para a equipe, incentivando o aperfeiçoamento técnico e científico dos colaboradores. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e reagentes necessários para a execução das análises clínicas. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos laboratoriais, assegurando seu pleno funcionamento e durabilidade. Integrar os serviços do laboratório às demais unidades de saúde municipais, oferecendo suporte diagnóstico eficiente e alinhado às necessidades locais. Garantir o atendimento prioritário às demandas originadas pelos programas de saúde pública, como saúde da família, vigilância epidemiológica e saúde materno-infantil. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo indicadores de produtividade, qualidade e desempenho do laboratório. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Assegurar que todas as atividades laboratoriais sejam conduzidas de acordo com os princípios éticos, técnicos e legais aplicáveis. Promover a adoção de boas práticas de biossegurança, reduzindo riscos para os profissionais e os usuários. Garantir que os serviços laboratoriais sejam prestados de maneira acessível, humanizada e eficiente, priorizando a qualidade no atendimento aos usuários. Responder a reclamações, sugestões e demandas dos usuários, promovendo melhorias contínuas no serviço. Representar o laboratório em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à área de análises clínicas. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do laboratório. Garantir que as atividades do laboratório estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentações do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do laboratório em situações de emergência em saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando agilidade na realização de exames e análises. Ajustar as prioridades do laboratório para atender demandas emergenciais da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) Municipal do Programa Nacional de Imunização**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano municipal de imunização, garantindo que as metas e estratégias estejam alinhadas às diretrizes do PNI e ao Plano Municipal de Saúde. Organizar o calendário vacinal no município, priorizando campanhas e ações de acordo com os indicadores epidemiológicos locais. Coordenar e supervisionar as atividades de vacinação em todas as unidades de saúde do município, assegurando o cumprimento dos protocolos técnicos e a padronização dos procedimentos. Monitorar a aplicação de vacinas, o controle de estoques e a distribuição de insumos para as equipes de saúde. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde envolvidos na administração de vacinas, com foco em boas práticas e segurança do paciente. Prestar suporte técnico às equipes durante campanhas de vacinação e situações de alta demanda. Coordenar o armazenamento, transporte e distribuição das vacinas, respeitando as normas de conservação, como a manutenção da cadeia de frio. Garantir o abastecimento contínuo das unidades de saúde, prevenindo desabastecimentos e desperdícios. Planejar e executar campanhas de vacinação, com especial atenção às populações vulneráveis e às áreas de difícil acesso. Mobilizar a comunidade para adesão às campanhas por meio de ações educativas e de conscientização sobre a importância da imunização. Acompanhar os índices de cobertura vacinal no município, identificando áreas ou grupos populacionais com baixa adesão e implementando estratégias para ampliá-la. Elaborar relatórios sobre a cobertura vacinal e apresentar dados à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar a notificação e o manejo de eventos adversos pós-vacinação, garantindo o acompanhamento adequado dos casos e a adoção de medidas corretivas. Implementar protocolos para garantir a segurança e a qualidade das vacinas administradas. Estabelecer parcerias com escolas, empresas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | campanhas de vacinação. Integrar as ações do PNI a outros programas de saúde municipais, como vigilância epidemiológica e atenção básica. Coordenar atividades de educação em saúde voltadas para a conscientização da população sobre a importância da vacinação como medida de prevenção. Produzir materiais informativos e promover ações de comunicação em conjunto com a Secretaria de Saúde. Assegurar que todas as ações do programa estejam em conformidade com as legislações e regulamentações federais, estaduais e municipais aplicáveis. Cooperar com auditorias e fiscalizações, apresentando relatórios e dados sobre as atividades do programa. Coordenar ações de imunização emergenciais em situações de surtos ou epidemias, garantindo a resposta rápida e eficaz às necessidades da população. Mobilizar recursos e equipes para alcançar grupos prioritários em curto prazo. Representar o município em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao PNI, articulando-se com outras esferas de governo e instituições. Colaborar com órgãos estaduais e federais na formulação de políticas e estratégias para a ampliação da cobertura vacinal. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas específicas do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) de Enfermagem**<br>**Atribuições:** Coordenar as ações realizadas pelas equipes de enfermagem em todas as unidades de saúde do município, incluindo atenção básica, urgência e emergência, e programas específicos de saúde. Assegurar que os procedimentos de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos clínicos e as normas técnicas estabelecidas. Participar do planejamento das ações de saúde, contribuindo para a organização das atividades de enfermagem de forma integrada às demais áreas da saúde. Elaborar escalas de trabalho e supervisionar a distribuição das equipes de enfermagem, assegurando a cobertura necessária para atender às demandas. Implementar e monitorar padrões de qualidade na assistência de enfermagem, promovendo a humanização do atendimento e a segurança do paciente. Avaliar continuamente os resultados das ações de enfermagem, propondo ajustes para a melhoria do serviço. Promover treinamentos, cursos e capacitações para os profissionais de enfermagem, com foco na atualização técnica e no fortalecimento das competências profissionais. Incentivar a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Monitorar a utilização de materiais e insumos relacionados às atividades de enfermagem, garantindo sua disponibilidade e uso racional. Participar do planejamento de aquisições e acompanhar o controle de estoque de materiais e medicamentos. Garantir a aplicação de práticas seguras de biossegurança nas unidades de saúde, prevenindo riscos para pacientes e profissionais. Fiscalizar o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelas equipes de enfermagem. Colaborar na execução e supervisão de programas municipais, estaduais e federais que demandem a participação da equipe de enfermagem, como saúde da família, saúde da mulher, vacinação e vigilância epidemiológica. Coordenar as ações de enfermagem durante campanhas de saúde pública, como mutirões de atendimento e campanhas de vacinação. Servir como elo entre as equipes de enfermagem e a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, garantindo o alinhamento das ações com as políticas públicas de saúde do município. Representar a equipe de enfermagem em reuniões e fóruns técnicos, defendendo suas demandas e promovendo sua integração com outras áreas da saúde. Monitorar os indicadores relacionados às atividades de enfermagem, como número de atendimentos, eficiência no uso de recursos e impacto das ações no estado de saúde da população. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico e as decisões da gestão municipal de saúde. Assegurar que todas as ações de enfermagem estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação das equipes de enfermagem em situações de emergência em saúde pública, como epidemias, desastres naturais ou surtos epidemiológicos. Mobilizar recursos e reorganizar as equipes para atender a demandas emergenciais. Desenvolver e supervisionar ações de promoção da saúde e educação em saúde conduzidas pelas equipes de enfermagem, com foco na prevenção de doenças e na conscientização da população. Incentivar a participação comunitária em atividades educativas realizadas pelas unidades de saúde. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades específicas das equipes de enfermagem. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Médicas e Ultrassonografia de Paranatama (CEMUP)**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades administrativas do CEMUP, assegurando a organização e o pleno funcionamento da unidade. Elaborar e acompanhar os planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho relacionados aos serviços prestados. Coordenar as atividades clínicas e diagnósticas realizadas no CEMUP, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos protocolos estabelecidos. Supervisionar os serviços de ultrassonografia e especialidades médicas, assegurando o alinhamento com as normas técnicas e regulatórias vigentes. Planejar e organizar o fluxo de atendimento, definindo prioridades para garantir a eficiência e a equidade na prestação dos serviços de saúde. Gerenciar as agendas de consultas, exames e procedimentos, promovendo a acessibilidade e a redução de filas de espera. Supervisionar as equipes de profissionais do CEMUP, incluindo médicos especialistas, técnicos, administrativos e outros colaboradores. Promover a integração e o alinhamento das equipes, incentivando o trabalho colaborativo e a busca pela excelência no atendimento. Implementar ações de humanização no atendimento aos usuários, assegurando a resolutividade e o acolhimento nas práticas de saúde. Monitorar continuamente a satisfação dos usuários e implementar melhorias baseadas nas demandas da população. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEMUP, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a realização dos serviços. Garantir a articulação do CEMUP com as demais unidades de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado e o encaminhamento adequado dos pacientes. Participar do planejamento das ações de saúde junto à Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, assegurando a integração das especialidades médicas e diagnósticas às estratégias de saúde pública. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEMUP, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e impacto das ações na saúde da população. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem a avaliação e o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEMUP, incentivando a atualização técnica e a adoção de boas práticas clínicas e administrativas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Assegurar que todos os serviços e procedimentos realizados no CEMUP estejam em conformidade com as legislações sanitárias e normativas do SUS. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Integrar o CEMUP a ações educativas e preventivas, reforçando o papel do centro no diagnóstico precoce e no acompanhamento de doenças crônicas e outras condições de saúde. Coordenar campanhas voltadas à promoção da saúde e à conscientização sobre a importância dos exames diagnósticos. Organizar a atuação do CEMUP em situações de emergência de saúde pública, como surtos e epidemias, assegurando a agilidade no diagnóstico e no suporte às ações de vigilância epidemiológica. Mobilizar recursos e equipes para atender a demandas excepcionais com eficiência. Representar o CEMUP em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do centro. Promover a imagem do CEMUP como referência em especialidades médicas e diagnóstico no município de Paranatama. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do CEMUP. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Reabilitação em Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do Centro de Reabilitação, garantindo o pleno funcionamento da unidade e a organização dos serviços oferecidos. Elaborar e supervisionar planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho do centro. Supervisionar as atividades técnicas e terapêuticas realizadas no centro, assegurando que estejam em conformidade com as normas do SUS e os protocolos de saúde. Garantir a implementação de planos de reabilitação individualizados, de acordo com as necessidades específicas de cada usuário. Planejar o fluxo de atendimento e supervisionar a agenda de consultas e sessões terapêuticas, promovendo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Garantir a continuidade do cuidado, articulando os serviços de reabilitação com as demais unidades de saúde do município. Coordenar as equipes multidisciplinares do centro, incluindo fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos e outros profissionais da área de saúde. Promover a integração e a colaboração entre os profissionais, assegurando o alinhamento das práticas ao plano terapêutico dos usuários. Implementar ações voltadas à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida dos usuários, com foco na reabilitação física, mental e psicossocial. Garantir a acessibilidade da unidade e dos serviços às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao centro, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos, assegurando condições adequadas para a prestação dos serviços. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da reabilitação e dos cuidados preventivos. Promover eventos e atividades que incentivem a participação da comunidade e o engajamento dos usuários no processo terapêutico. Monitorar os indicadores de desempenho do centro, como número de atendimentos, taxa de adesão às terapias e impacto das ações na saúde dos usuários. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de políticas públicas. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais do centro, incentivando a adoção de práticas atualizadas e baseadas em evidências científicas. Estimular a participação das equipes em programas de educação continuada e eventos técnicos. Garantir a integração do centro com a rede municipal de saúde, promovendo o encaminhamento adequado dos pacientes e a continuidade do cuidado. Articular parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer e ampliar os serviços de reabilitação. Assegurar que todas as atividades do centro estejam em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as normas éticas e sanitárias. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar a atuação do centro em situações emergenciais ou demandas excepcionais relacionadas à reabilitação, como surtos ou desastres naturais. Ajustar as estratégias do centro para atender às necessidades emergentes da população. Representar o Centro de Reabilitação em Saúde em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando-se com outras instituições e esferas de governo. Promover a imagem do centro como referência em reabilitação e inclusão no município. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e do centro. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do SAMU, assegurando a organização e a eficiência dos serviços. Planejar e monitorar a execução das ações do SAMU em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e federais de saúde. Garantir a operacionalidade das ambulâncias e equipamentos utilizados nos atendimentos de urgência e emergência, zelando pela manutenção preventiva e corretiva. Supervisionar a aplicação dos protocolos técnicos e clínicos, assegurando que os atendimentos sejam realizados com qualidade e segurança. Supervisionar as equipes multiprofissionais do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores, promovendo a integração e o trabalho colaborativo. Elaborar escalas de trabalho e organizar as equipes para garantir a cobertura ininterrupta dos serviços. Definir fluxos e procedimentos para a triagem, atendimento e encaminhamento dos pacientes às unidades de saúde de referência. Monitorar o tempo de resposta e a eficiência das ações de atendimento pré-hospitalar. Promover treinamentos e capacitações regulares para as equipes do SAMU, garantindo a atualização técnica e o alinhamento às melhores práticas em urgência e emergência. Incentivar a participação em cursos de educação continuada e simulações de atendimento. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária no planejamento de ações e investimentos. Garantir a integração do SAMU com as unidades de saúde do município, incluindo hospitais e unidades de pronto atendimento, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Defesa Civil. Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao SAMU, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir o abastecimento adequado de medicamentos, insumos e equipamentos necessários para os atendimentos. Coordenar campanhas educativas sobre o uso correto do serviço SAMU, conscientizando a população sobre a importância do atendimento de urgência e emergência. Promover ações de prevenção de acidentes e primeiros socorros em parceria com escolas e comunidades. Planejar e coordenar a atuação do SAMU em situações de emergência em saúde pública, desastres naturais e eventos de grande porte. Mobilizar equipes e recursos para atender a demandas excepcionais com eficiência e agilidade. Assegurar que todas as ações do SAMU estejam em conformidade com as legislações vigentes, incluindo normas sanitárias e regulamentos do SUS. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o SAMU em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e contribuindo para o fortalecimento do serviço no município. Estabelecer diálogo com autoridades e gestores públicos para aprimorar a qualidade e a eficiência do SAMU. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e demandas específicas do serviço. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Leitos de Retaguarda**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao Programa de Leitos de Retaguarda, garantindo a organização e o cumprimento de suas finalidades. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias que otimizem o uso dos leitos de retaguarda no município. Planejar e supervisionar o fluxo de internação e alta dos pacientes, assegurando que os leitos sejam utilizados de forma eficaz e em conformidade com os critérios estabelecidos. Monitorar o tempo de permanência dos pacientes nos leitos, promovendo a eficiência e a continuidade do cuidado. Supervisionar as equipes de saúde envolvidas no programa, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de suporte, garantindo a integração entre as áreas. Promover reuniões de alinhamento e capacitações para assegurar a qualidade no atendimento prestado. Implementar práticas de humanização no cuidado aos pacientes, respeitando suas necessidades individuais e promovendo a dignidade no atendimento. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos e de segurança do paciente nas unidades que oferecem os leitos de retaguarda. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e das instalações relacionadas aos leitos de retaguarda, garantindo condições adequadas de atendimento. Coordenar a integração do programa com as demais unidades de saúde, como hospitais, unidades de pronto atendimento e serviços de atenção primária, promovendo a continuidade do cuidado. Garantir o fluxo adequado de informações entre os níveis de atenção à saúde para facilitar a gestão dos leitos. Monitorar indicadores relacionados ao programa, como taxa de ocupação dos leitos, tempo de permanência e resolutividade dos casos atendidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do programa, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver ações educativas voltadas à conscientização da comunidade e dos profissionais de saúde sobre o papel e a importância dos leitos de retaguarda no sistema de saúde. Promover encontros e treinamentos para aprimorar o conhecimento técnico das equipes envolvidas no programa. Coordenar a atuação do programa em situações de emergência em saúde pública, como surtos ou aumento da demanda por internações, assegurando o uso estratégico dos leitos. Reorganizar os fluxos de atendimento para atender às demandas emergenciais com eficiência. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e os padrões de qualidade definidos pelos órgãos competentes. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa de Leitos de Retaguarda em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo o fortalecimento do programa no município. Estabelecer diálogo com gestores públicos e instituições parceiras para a melhoria contínua dos serviços. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do programa e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola (PSE)**<br>**Atribuições:** Coordenar, elaborar e implementar o plano de ação municipal do PSE, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação e do Plano Municipal de Saúde. Coordenar as atividades de saúde no ambiente escolar, garantindo a execução das ações de forma integrada e alinhada às metas estabelecidas. Promover a articulação entre as equipes de saúde e as escolas municipais para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida dos estudantes. Facilitar a comunicação e a colaboração entre os profissionais das secretarias de Saúde e Educação. Acompanhar e supervisionar as ações realizadas no âmbito do PSE, como campanhas de vacinação, triagens de saúde, atividades de educação em saúde, entre outras. Garantir que as ações sejam conduzidas de maneira inclusiva, acessível e respeitosa, considerando as necessidades da comunidade escolar. Coordenar ações voltadas à promoção de hábitos saudáveis, como alimentação adequada, prática de atividades físicas, prevenção ao uso de substâncias psicoativas e saúde mental. Implementar estratégias para o diagnóstico precoce de condições de saúde que possam impactar o aprendizado, como problemas visuais, auditivos e posturais. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde e educação envolvidos no PSE, fortalecendo suas competências para a execução das atividades. Oferecer suporte técnico às equipes, garantindo o alinhamento das práticas aos objetivos do programa. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos, equipamentos e insumos necessários para as ações do PSE. Monitorar os indicadores de desempenho do programa, como número de ações realizadas, cobertura de estudantes atendidos e impacto das atividades na saúde escolar. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Desenvolver e coordenar atividades educativas sobre temas como higiene pessoal, saúde bucal, sexualidade, prevenção de doenças e saúde mental. Incentivar a participação dos estudantes, pais e professores nas ações educativas, fortalecendo a cultura de promoção da saúde. Coordenar a atuação do programa em situações emergenciais de saúde pública, como surtos epidemiológicos que afetem a comunidade escolar. Mobilizar equipes e recursos para atender às demandas específicas das escolas em situações de emergência. Assegurar | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | que todas as atividades do PSE estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e do Ministério da Educação. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o PSE em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do programa. Atuar como interlocutor entre o município e os órgãos estaduais e federais responsáveis pela coordenação do PSE. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades do município e as demandas específicas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa de Estratégia de prevenção e atenção à obesidade infantil (PROTEJA)**<br>**Atribuições:** Coordenar a elaboração e a implementação do plano de ações municipais do Programa PROTEJA, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes do Ministério da Saúde e ao Plano Municipal de Saúde. Planejar estratégias intersetoriais que integrem saúde, educação e assistência social para a prevenção da obesidade infantil. Implementar ações educativas voltadas para a promoção de uma alimentação saudável, a prática de atividades físicas e a conscientização sobre os riscos da obesidade infantil. Desenvolver campanhas de sensibilização dirigidas às famílias, escolas e comunidades para incentivar práticas saudáveis desde a infância. Integrar o programa às unidades de atenção básica, garantindo o acompanhamento regular do estado nutricional das crianças atendidas pela rede pública de saúde. Articular-se com as escolas para promover ações conjuntas de educação alimentar, saúde e bem-estar. Coordenar as atividades das equipes envolvidas no programa, garantindo a execução das ações previstas e a aplicação correta dos protocolos estabelecidos. Monitorar os indicadores de saúde relacionados à obesidade infantil, como índices de sobrepeso, obesidade e hábitos alimentares da população atendida. Administrar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao programa, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Garantir a disponibilidade de materiais educativos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde e educação envolvidos no programa, fortalecendo suas competências em temas como nutrição, práticas pedagógicas e promoção da saúde. Organizar oficinas e treinamentos para incentivar a troca de experiências e a disseminação de boas práticas. Desenvolver e coordenar atividades de educação alimentar e nutricional em escolas e comunidades, incentivando escolhas alimentares saudáveis e sustentáveis. Apoiar ações de incentivo ao consumo de alimentos naturais e à redução do consumo de alimentos ultra processados. Acompanhar os indicadores de impacto do programa, como redução de casos de obesidade infantil, aumento na prática de atividades físicas e melhoria nos hábitos alimentares. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Articular parcerias com outras secretarias municipais, como Educação e Assistência Social, para a implementação de políticas públicas integradas de promoção da saúde infantil. Estabelecer colaborações com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e empresas para fortalecer as ações do programa. Coordenar a identificação e o acompanhamento de crianças em situação de risco nutricional, oferecendo suporte personalizado e encaminhamento aos serviços de saúde especializados quando necessário. Promover intervenções emergenciais em comunidades com altos índices de obesidade infantil, priorizando as áreas mais vulneráveis. Garantir que todas as ações do programa estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as diretrizes do SUS e as políticas nacionais de saúde. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle. Representar o Programa PROTEJA em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município de Paranatama. Dialogar com gestores públicos e instituições para propor e implementar melhorias no programa. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do município e as demandas do programa. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)**<br>**Atribuições:** Coordenar todas as atividades administrativas do CEO, garantindo a organização, o bom funcionamento e a eficiência dos serviços. Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias para atender às demandas da população por serviços odontológicos especializados. Supervisionar as atividades técnicas realizadas pelos profissionais do CEO, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos e das normas do SUS. Monitorar a qualidade e a segurança nos procedimentos realizados, promovendo boas práticas odontológicas. Planejar e gerenciar o fluxo de atendimento, organizando as agendas para consultas, exames e procedimentos, visando a agilidade e a resolutividade dos serviços. Garantir a priorização do atendimento a casos de maior complexidade e pacientes em situação de vulnerabilidade. Coordenar as equipes de profissionais do CEO, incluindo cirurgiões-dentistas especialistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal. Promover a integração das equipes, assegurando a colaboração entre os profissionais e o alinhamento das ações às diretrizes do centro. Implementar práticas de humanização no atendimento aos usuários, garantindo acolhimento, respeito e atenção às necessidades individuais. Monitorar a satisfação dos usuários e propor melhorias para aprimorar a experiência dos pacientes. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados ao CEO, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos e da infraestrutura física do centro. Acompanhar os indicadores de desempenho do CEO, como número de atendimentos realizados, tempo de espera e resolutividade dos casos. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Garantir a articulação do CEO com as unidades de atenção básica e outros serviços de saúde do município, promovendo a continuidade do cuidado aos pacientes. Participar do planejamento e da execução de ações integradas de saúde bucal no município. Desenvolver e coordenar ações educativas sobre prevenção de doenças bucais, incentivando hábitos saudáveis e a adoção de práticas de autocuidado. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da saúde bucal, em parceria com escolas, comunidades e outras instituições. Promover a capacitação contínua dos profissionais do CEO, incentivando a atualização técnica e o aprimoramento das práticas odontológicas. Estimular a participação das equipes em eventos técnicos e programas de educação continuada. Assegurar que todas as ações realizadas no CEO estejam em conformidade com as normativas legais e regulatórias aplicáveis, incluindo os padrões do SUS e o Código de Ética Odontológica. Cooperar com auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por órgãos de controle e supervisão. Coordenar o atendimento odontológico em situações de emergência, organizando as equipes e os recursos para atender demandas excepcionais. Ajustar os fluxos de atendimento em resposta a crises sanitárias ou outros eventos imprevistos. Representar o CEO em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do centro. Dialogar com gestores municipais e outras esferas de governo para propor e implementar melhorias no serviço. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as necessidades específicas do CEO e do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Saúde da Família**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades do Programa Saúde da Família, alinhando-as às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a organização e o funcionamento das equipes de saúde da família, assegurando a cobertura e o acesso adequado às comunidades atendidas. Acompanhar e supervisionar as equipes de saúde da família (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários de saúde, entre outros), promovendo a integração e a eficiência no atendimento.<br>Prestar suporte técnico e operacional às equipes, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento profissional contínuo. Monitorar os indicadores de saúde relacionados ao PSF, como taxa de cobertura, atendimentos realizados e resultados de ações preventivas. Analisar os dados coletados pelas equipes e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a realização de campanhas educativas e ações de promoção da saúde, com foco na prevenção de doenças e no fortalecimento de hábitos saudáveis na comunidade. Estimular a participação ativa da população em programas de controle de doenças crônicas, saúde da mulher, saúde infantil, imunização, entre outros. Promover a articulação entre as equipes de saúde e a comunidade, fortalecendo os laços de confiança e a participação dos usuários no planejamento e avaliação das ações de saúde. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais e entidades locais para integrar as ações de saúde a políticas sociais mais amplas. Garantir o fluxo adequado de encaminhamentos e atendimentos nas redes de atenção básica e especializada, assegurando a continuidade do cuidado aos pacientes. Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao PSF, assegurando sua aplicação eficiente e transparente. Colaborar com a Secretaria de Saúde na elaboração de propostas orçamentárias e na captação de recursos estaduais e federais para fortalecer o programa. Assegurar que todas as ações do PSF estejam em conformidade com as normas e diretrizes do SUS e com a legislação vigente. Acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas ao programa, apresentando informações e documentos necessários. Coordenar ações voltadas à inclusão social e à equidade, garantindo que o atendimento chegue às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso do município. Implementar estratégias de atenção integral às necessidades de saúde das famílias cadastradas. Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e os resultados das ações do PSF, propondo melhorias para aumentar a qualidade e o impacto das iniciativas. Promover reuniões periódicas com as equipes e a gestão municipal para alinhar objetivos e | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | revisar estratégias de atuação. Representar o Programa Saúde da Família em reuniões, fóruns e eventos organizados pela Secretaria de Saúde ou por instituições externas, articulando parcerias e compartilhando boas práticas. Executar atividades complementares determinadas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do programa e as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Coordenador(a) do Programa Agentes Comunitários de Saúde**<br>**Atribuições:** Coordenar as atividades desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, assegurando sua integração com as estratégias de atenção primária à saúde no município. Garantir que as ações estejam alinhadas ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde, assegurando que cumpram suas funções de identificação, orientação e acompanhamento das famílias. Monitorar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, verificando a qualidade do atendimento e o registro adequado das informações coletadas. Promover treinamentos e capacitações contínuas para os agentes comunitários de saúde, garantindo que estejam atualizados sobre as diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde. Incentivar a adoção de boas práticas de abordagem comunitária e métodos de coleta de informações. Acompanhar os indicadores de desempenho das ações realizadas pelos ACS, como cobertura de visitas domiciliares e identificação de agravos de saúde. Analisar os dados obtidos pelas equipes e utilizá-los para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde. Coordenar a integração dos agentes comunitários de saúde com as equipes de saúde da família, promovendo o trabalho colaborativo e a continuidade do cuidado aos usuários. Facilitar a comunicação entre os ACS e os profissionais de saúde, assegurando o fluxo adequado de informações e encaminhamentos. Coordenar ações de educação em saúde desenvolvidas pelos agentes comunitários, com foco na prevenção de doenças e na promoção de hábitos saudáveis. Incentivar a mobilização comunitária para o envolvimento das famílias em campanhas de vacinação, programas de controle de doenças crônicas e outras iniciativas de saúde. Assegurar a disponibilidade de materiais e recursos necessários ao trabalho dos ACS, como fichas de registro, insumos educativos e equipamentos básicos. Monitorar a utilização eficiente dos recursos destinados ao programa. Garantir que as ações dos agentes comunitários de saúde atendam às populações mais vulneráveis e às áreas de difícil acesso no município. Desenvolver estratégias específicas para identificar e acompanhar famílias em situação de risco social ou com necessidades especiais. Garantir que as atividades do programa estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares do SUS e com as políticas públicas de saúde municipais, estaduais e federais. Supervisionar o cumprimento dos protocolos e fluxos de trabalho definidos para os ACS. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades dos agentes comunitários de saúde, apresentando os avanços, desafios e resultados alcançados. Propor ajustes e melhorias nas estratégias do programa, com base nas avaliações realizadas. Representar o programa em reuniões, fóruns e eventos promovidos pela Secretaria de Saúde ou outras entidades públicas e privadas. Articular parcerias que fortaleçam as ações do programa e promovam a integração com outras políticas públicas. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária ou demandas específicas do programa, conforme as necessidades do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Articulador do Projeto Mãe Coruja**<br>**Atribuições:** Articular as ações previstas no âmbito do Projeto Mãe Coruja, garantindo o cumprimento de suas metas e diretrizes. Implementar estratégias que promovam o cuidado integral e humanizado às gestantes e às crianças, desde o pré-natal até os primeiros anos de vida. Promover a integração entre as secretarias municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais órgãos relacionados, assegurando a execução de ações intersetoriais. Fortalecer as redes de proteção social e de saúde, articulando serviços e iniciativas que atendam às demandas do público-alvo do projeto. Supervisionar e monitorar o atendimento às gestantes e crianças cadastradas no projeto, assegurando o acesso a serviços essenciais, como consultas pré-natal, exames e vacinas. Coordenar o acompanhamento integral das famílias, promovendo orientações sobre saúde, nutrição e desenvolvimento infantil. Desenvolver e coordenar ações educativas voltadas para gestantes, famílias e comunidades, abordando temas como saúde reprodutiva, cuidados na gestação, aleitamento materno e primeiros cuidados com o bebê. Incentivar práticas de promoção à saúde e prevenção de agravos, com base em evidências científicas e boas práticas. Coordenar as equipes de profissionais envolvidas no projeto, promovendo alinhamento e integração nas ações realizadas. Realizar capacitações e treinamentos contínuos para os profissionais, assegurando que estejam preparados para atender às necessidades das gestantes e crianças de forma humanizada e eficiente. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao projeto, garantindo sua aplicação eficiente e transparente. Assegurar a disponibilidade de materiais educativos e insumos necessários para a execução das ações do projeto. Acompanhar e analisar indicadores relacionados à saúde materno-infantil, como taxa de mortalidade materna e infantil, cobertura de consultas pré-natal e vacinação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do projeto, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária. Promover ações que incentivem a inclusão social e o fortalecimento econômico das famílias atendidas, articulando iniciativas de capacitação e geração de renda em parceria com outros órgãos e instituições. Identificar situações de vulnerabilidade e encaminhar os casos para os serviços de assistência social e saúde. Mobilizar e engajar as comunidades no fortalecimento do Projeto Mãe Coruja, incentivando a participação de líderes comunitários, associações e organizações locais. Promover encontros e eventos comunitários para disseminar informações sobre o projeto e incentivar a adesão das gestantes e famílias. Garantir que todas as ações do projeto estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as diretrizes das políticas públicas de proteção à saúde materno-infantil. Cooperar com auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos de controle e supervisão. Representar o Projeto Mãe Coruja em reuniões, fóruns e eventos técnicos, articulando parcerias e promovendo a visibilidade das ações realizadas no município. Estabelecer diálogo com gestores municipais, estaduais e federais para viabilizar recursos e aprimorar o projeto. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme as demandas do município e as necessidades do projeto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC9).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VI – SECRETARIA DE GOVERNO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Governo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o diálogo entre o governo municipal e os vereadores. Desenvolver políticas públicas para promoção das boas relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais órgãos que compõem a administração pública direta indireta das três esferas governamentais e dos três poderes da república. Representar o prefeito em eventos, reuniões e outras atividades de relevância administrativa e política, quando delegado. Supervisionar a comunicação oficial do governo municipal, assegurando clareza, transparência e alinhamento das mensagens institucionais com as diretrizes da administração. Coordenar a divulgação de ações, projetos e políticas públicas por meio de canais oficiais e eventos comunitários. Elaborar e monitorar a execução de planos estratégicos relacionados à eficiência administrativa do governo municipal. Supervisionar a integração e coordenação de secretarias municipais, promovendo a unidade e a eficácia na implementação das políticas públicas. Fomentar parcerias com a sociedade civil organizada, instituições privadas e órgãos públicos de diferentes esferas, visando à cooperação em programas e projetos de interesse público. Promover a participação cidadã nos processos decisórios por meio da organização de audiências públicas e consultas comunitárias. Monitorar a implementação de projetos prioritários do governo municipal, identificando entraves e propondo soluções. Atuar na coordenação e articulação de respostas rápidas em situações de crise ou emergência que demandem ações integradas entre diferentes secretarias e órgãos municipais. Prestar assessoramento direto ao prefeito, subsidiando-o com informações e análises para tomada de decisões estratégicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) Especial de Compras e Distribuição**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para o planejamento, coordenação e supervisão dos processos de aquisição de bens e | **R$ 5.000,00 (cinco mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS). |

| | | |
|---|---|---|
| | serviços para atender às demandas dos órgãos e secretarias municipais, em conformidade com o Plano Anual de Compras e o orçamento público. Garantir que as aquisições sejam realizadas com base nos princípios da economicidade, eficiência e legalidade, atendendo às necessidades da administração pública de forma tempestiva. Organizar e gerenciar a logística de armazenamento, transporte e distribuição de bens adquiridos pela administração pública municipal, assegurando que os produtos cheguem aos destinatários com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar o controle de estoques e a distribuição de materiais para os órgãos públicos, promovendo a utilização eficiente dos recursos. Acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados às compras públicas, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores. Garantir que os bens e serviços adquiridos estejam de acordo com as especificações técnicas e os padrões de qualidade exigidos. Desenvolver estratégias de compras centralizadas e integradas, promovendo economia de escala e racionalização dos processos administrativos. Identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos de compras e implementar práticas que aumentem a transparência e a eficiência. Assegurar que todas as aquisições e contratos estejam em conformidade com a legislação vigente, em especial com relação a Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) e as normas internas municipais. Supervisionar a realização de processos licitatórios, garantindo a publicidade, competitividade e igualdade de condições aos participantes. Acompanhar os gastos relacionados às aquisições e à logística de distribuição, garantindo o cumprimento do planejamento orçamentário e a adoção de medidas de controle financeiro. Propor ajustes nas estratégias de compras e distribuição, com base em análises de custo-benefício e indicadores de desempenho. Coordenar as equipes responsáveis pelos processos de compras, logística e distribuição, promovendo o alinhamento às políticas e objetivos da Secretaria de Governo. Incentivar a capacitação contínua dos servidores, assegurando que estejam atualizados quanto às boas práticas de gestão pública e às mudanças na legislação. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras e distribuição, incluindo indicadores de desempenho, economia gerada e conformidade dos processos. Utilizar os dados coletados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Governo e a tomada de decisões. Estabelecer parcerias e dialogar com fornecedores para garantir a competitividade e a qualidade nas contratações públicas. Manter a comunicação eficiente com as demais secretarias municipais, atendendo às demandas de forma integrada e colaborativa. Implementar e supervisionar mecanismos de fiscalização e controle interno dos processos de compras e distribuição, assegurando a integridade e a transparência das operações. Atuar na prevenção e no combate a irregularidades nos processos administrativos sob sua gestão. Incorporar práticas sustentáveis nos processos de compras e logística, priorizando produtos e serviços que minimizem impactos ambientais e promovam a responsabilidade social. Incentivar a aquisição de bens de fornecedores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico do município. Representar a Secretaria de Governo em reuniões, fóruns e eventos relacionados às áreas de compras e logística, promovendo o diálogo com outros entes públicos e privados. Apresentar à gestão municipal propostas e resultados das atividades desenvolvidas, reforçando o compromisso com a eficiência e a transparência. Executar atividades complementares determinadas pelo Secretário de Governo, conforme as necessidades específicas do município e as demandas da administração pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Segurança Pública**<br>**Atribuições:** Compete ao Coordenador Municipal de Segurança Pública, nas suas atribuições de comando imediato e geral da Guarda Civil do Município de Paranatama – GCMP, cabendo-lhe: comandar as questões administrativas pertinentes a Guarda Municipal; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; deliberar assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica; representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo; tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais de acordo com a previsão legal; designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas; integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua, bem como atuar em conjunto com as Guardas Municipais de outros Municípios, sempre quando expressamente solicitado e autorizado pelos respectivos Poderes Executivos Municipais; responsabilizar-se pela manutenção e regularização da sede da Instituição, nos termos da legislação Federal, em especial quanto o armazenamento das armas e munições; responsabilizar-se pela adequação às demais solicitações decorrentes de inspeção do órgão Federal responsável pela fiscalização; encaminhar pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolva os servidores lotados na Instituição; criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Municipal; planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal; prestar contas de suas ações e atribuições ao órgão ao qual está subordinado sempre que solicitado; desenvolver outras atividades correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação de função no valor de **R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, na forma de verba indenizatória. |
| 02 | **Membro da Equipe de Apoio para Auxílio do Agente de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 03 | **Membro de Comissão de Contratação**<br>**Atribuições:** Conforme Decreto Federal nº. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá gratificação de até 100% (cem por cento), podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Almoxarifado**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão controlando a entrada, armazenamento e saída de materiais e bens patrimoniais do almoxarifado municipal. Garantir a organização, catalogação e controle adequado dos itens estocados, assegurando a eficiência nos processos de distribuição. Realizar periodicamente o levantamento das necessidades de materiais, evitando desperdícios ou faltas que prejudiquem os serviços municipais. Planejar a reposição de estoques em conformidade com as demandas das secretarias e demais órgãos municipais. Implementar e manter boas práticas de armazenamento que preservem a integridade dos materiais e evitem perdas por avarias, prazos de validade expirados ou má conservação. Assegurar a limpeza, organização e segurança do espaço físico do almoxarifado. Acompanhar a saída de materiais mediante requisições autorizadas, mantendo registros detalhados e atualizados das movimentações. Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, fornecendo dados que subsidiem a tomada de decisões administrativas. Coordenar os colaboradores designados ao setor de almoxarifado, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades. Promover treinamentos ou orientações voltadas à melhoria contínua da equipe. Participar da implantação e uso de sistemas informatizados para o controle de estoques e inventários. Garantir que as informações registradas sejam confiáveis e possam ser consultadas para auditorias ou outros fins administrativos. Promover práticas que reduzam desperdícios, priorizando a sustentabilidade no uso de materiais e recursos. Monitorar o descarte adequado de materiais obsoletos ou inutilizados, em conformidade com as normas ambientais vigentes. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos.<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento estratégico das obras e serviços públicos municipais, garantindo a execução de projetos alinhados às prioridades do município. Coordenar as atividades de manutenção, recuperação e ampliação de vias públicas, sistemas de drenagem, praças e demais equipamentos urbanos, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos. Implementar e monitorar a prestação de serviços públicos essenciais, como iluminação pública, limpeza urbana, coleta de resíduos. Estabelecer diretrizes e supervisionar a atuação das equipes encarregadas da manutenção de prédios públicos e demais infraestruturas municipais. Realizar a fiscalização de obras públicas em execução no município, assegurando a conformidade com os contratos e a legislação vigente. Garantir a correta aplicação dos recursos destinados às obras e serviços públicos, promovendo a transparência e eficiência administrativa. Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo e às demais secretarias em questões relacionadas à infraestrutura urbana e obras públicas. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais, bem como com o setor privado, para viabilizar projetos e programas de interesse público. Participar da elaboração e execução de políticas públicas de desenvolvimento urbano, alinhando-se às necessidades e potencialidades locais. Receber, avaliar e responder às solicitações e reclamações da comunidade relacionadas às obras e serviços públicos, garantindo uma gestão participativa e eficiente. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o Secretário(a) Municipal na elaboração, execução e acompanhamento dos planos de trabalho relacionados às obras públicas e serviços públicos municipais. Supervisionar as atividades de construção, manutenção e reparação de vias, pontes, prédios públicos e demais equipamentos urbanos. Coordenar a execução de serviços públicos de responsabilidade do município, como limpeza urbana, iluminação pública, entre outros. Organizar e acompanhar a manutenção de praças, jardins e outros espaços de convivência pública. Fiscalizar as obras e serviços em execução, assegurando a qualidade e conformidade com os projetos e contratos firmados. Garantir a aplicação correta dos recursos destinados à realização de obras e serviços, promovendo eficiência e transparência. Controlar e otimizar o uso dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados nas obras e serviços. Gerir as equipes técnicas e operacionais, garantindo a execução dos serviços de forma eficiente e alinhada às metas estabelecidas pela Secretaria. Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos relacionados às obras públicas e serviços urbanos. Atender às demandas da população e dos órgãos municipais relacionadas à infraestrutura e serviços públicos, promovendo soluções adequadas. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e serviços, incluindo indicadores de desempenho e utilização de recursos. Apresentar propostas de melhoria ou ampliação das atividades executadas pela Diretoria. Propor e implementar práticas inovadoras e sustentáveis na realização de obras e na prestação de serviços públicos. Monitorar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas e promover ações que reduzam eventuais impactos negativos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 4.000,00 (quatro mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC2).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Coordenador(a) de Defesa Civil**<br>**Atribuições:** Coordenar a defesa civil municipal desenvolvendo e implementando planos de ação para prevenção e mitigação de riscos de desastres no município. Realizar diagnósticos técnicos sobre áreas vulneráveis a desastres naturais e propor medidas corretivas. Atuar na coordenação de ações emergenciais em situações de calamidade pública, garantindo a articulação com outros órgãos e entidades envolvidas. Organizar e mobilizar equipes de resposta rápida para atender emergências, garantindo a proteção da população. Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a prevenção de desastres e a importância de ações seguras em situações de emergência. Realizar treinamentos e simulações práticas com a comunidade e equipes técnicas. Monitorar e gerenciar os recursos materiais e equipamentos destinados à defesa civil, garantindo sua disponibilidade e adequação. Supervisionar a manutenção de estruturas críticas e equipamentos utilizados nas operações de emergência. Implantar e operar sistemas de monitoramento climático e geológico para emissão de alertas precoces. Garantir o funcionamento contínuo dos canais de comunicação com a população durante crises. Produzir relatórios detalhados sobre as ações realizadas, incluindo registros de ocorrências e avaliações de impacto. Sugerir melhorias e novas estratégias para a gestão de desastres e redução de vulnerabilidades. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para fortalecer as capacidades do município em gestão de riscos e respostas emergenciais. Representar o município em fóruns e reuniões técnicas sobre defesa civil. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 3.000,00 (três mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC5).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos**<br>**Atribuições:** Chefiar as atividades relacionadas à execução, manutenção e reparação de obras públicas municipais em colaboração com o secretário e diretor. Garantir que os serviços de limpeza, pavimentação, drenagem e conservação de vias públicas sejam realizados conforme os padrões estabelecidos. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras e serviços públicos. Monitorar o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas estabelecidas nos projetos. Gerenciar a alocação dos recursos necessários para as operações da Divisão, incluindo mão de obra, equipamentos e insumos. Supervisionar as equipes operacionais, garantindo eficiência no desempenho das atividades. Responder às solicitações da população e encaminhar demandas relacionadas a obras e serviços para as instâncias adequadas dentro da Secretaria. Promover diálogo com a comunidade para identificar prioridades e melhorias no atendimento. Auxiliar na elaboração de cronogramas para a execução de obras e serviços de infraestrutura, em alinhamento com as metas da Secretaria. Propor melhorias nos processos operacionais da Divisão, buscando maior eficiência e redução de custos. Elaborar relatórios periódicos detalhando o andamento das obras e os resultados alcançados. Realizar a avaliação contínua dos serviços prestados, identificando oportunidades de melhoria. Garantir a regularidade dos serviços de coleta de lixo, iluminação pública, e manutenção de praças e áreas verdes. Atuar em parceria com outras divisões e órgãos municipais para assegurar a integração das ações operacionais.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## VIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária, alinhadas às diretrizes municipais. Coordenar programas de apoio aos pequenos e médios produtores, incentivando práticas agrícolas e pecuárias modernas e sustentáveis. Gerenciar ações de fortalecimento das cadeias produtivas do município, priorizando a diversificação e a agregação de valor à produção local. Implementar projetos de assistência técnica e extensão rural, visando a capacitação dos agricultores e pecuaristas. Incentivar o uso de novas tecnologias e práticas agrícolas que melhorem a produtividade e reduzam impactos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos relacionados à agricultura e pecuária. Promover parcerias com órgãos estaduais e federais, buscando recursos e suporte técnico para o setor agropecuário. Fomentar a organização dos produtores locais por meio de cooperativas, associações ou grupos comunitários. Coordenar | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | iniciativas para o manejo sustentável dos recursos hídricos e solos, essenciais para a produção agropecuária. Desenvolver ações de prevenção e mitigação de impactos relacionados à estiagem ou outras adversidades climáticas, comuns à região. Supervisionar a execução de projetos e programas vinculados à secretaria, garantindo a aplicação correta dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à produção agrícola e pecuária, ajustando estratégias conforme necessário. Estabelecer diálogo constante com os agricultores, pecuaristas e demais stakeholders, promovendo a inclusão social e a participação popular na definição de políticas públicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) de Agricultura**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção agrícola no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável, promovendo a modernização das práticas agrícolas. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades agrícolas. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios produtores. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias agrícolas e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito agrícola. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor agropecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e agrícola. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Pecuária**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento no planejamento e execução de ações relacionadas ao fortalecimento da produção pecuária no município. Acompanhar projetos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural sustentável. Supervisionar as equipes e recursos alocados para a execução dos projetos vinculados à Secretaria de Agricultura e Pecuária. Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros, técnicos e humanos no desenvolvimento das atividades pecuárias. Organizar ações de assistência técnica e extensão rural voltadas aos pequenos e médios pecuaristas. Promover capacitações e eventos técnicos, incentivando a adoção de novas tecnologias voltadas a pecuária e práticas sustentáveis. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, incluindo dados sobre produtividade e impacto social dos programas. Apresentar propostas de melhorias e inovações no âmbito pecuário. Manter diálogo contínuo com associações, cooperativas e outros representantes do setor pecuário local. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao desenvolvimento rural e pecuário. Identificar oportunidades para diversificação e ampliação das atividades econômicas no campo. Trabalhar em conjunto com outras secretarias para integrar ações que atendam às necessidades da população rural. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## IX – SECRETARIA DE TRANSPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Transportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas relacionadas à gestão de transporte público e frota municipal. Elaborar planos para a melhoria da mobilidade urbana e rural no município, garantindo a acessibilidade e a eficiência dos serviços. Coordenar a gestão e manutenção da frota de veículos oficiais, assegurando o uso adequado e a disponibilidade para as necessidades das secretarias e órgãos municipais. Promover o controle de consumo de combustível, manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Planejar e supervisionar os serviços de transporte escolar e transporte comunitário, garantindo a segurança, pontualidade e qualidade no atendimento à população. Articular com a Secretaria de Educação para ajustar rotas e adequar veículos às demandas do transporte escolar. Monitorar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público municipal, garantindo a conformidade com normas e regulamentos. Coordenar a emissão de autorizações para transporte de passageiros, cargas e outros serviços específicos. Promover campanhas educativas relacionadas à segurança no trânsito e ao uso sustentável de veículos no município. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e a modernização da frota municipal. Elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas pela Secretaria, bem como dados financeiros e operacionais. Propor melhorias nos serviços e ajustar políticas públicas com base em análises de desempenho e feedback da população. Representar o município em fóruns e reuniões relacionadas ao setor de transportes. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de programas relacionados ao transporte público. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Transportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento supervisionando o uso, manutenção e controle da frota de veículos oficiais do município, assegurando a funcionalidade e conservação. Implementar rotinas de controle de consumo de combustível e monitoramento das condições de uso dos veículos. Planejar e organizar a alocação de veículos para atender às demandas de diferentes secretarias e órgãos municipais. Coordenar a aquisição de materiais e insumos necessários para a manutenção da frota. Garantir que os motoristas e operadores dos veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança. Supervisionar a aplicação de políticas de uso responsável da frota municipal. Produzir relatórios periódicos sobre a utilização, manutenção e custos operacionais da frota. Fornecer informações que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria de Transportes. Propor ações e estratégias para otimizar os serviços de transporte, reduzindo custos e aumentando a eficiência. Apoiar a modernização dos sistemas de gestão e controle do transporte público e da frota. Gerenciar as equipes de manutenção, motoristas e demais profissionais relacionados ao transporte municipal. Promover treinamentos e capacitações para o aprimoramento técnico e operacional dos colaboradores. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Transporte Escolar**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento acompanhando e orientando a oferta e a qualidade do serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino, bem como do transporte intermunicipal escolar universitário gratuito. Realizar o controle da frota dos veículos utilizados no transporte escolar; planejar a oferta do serviço de transporte escolar visando à inclusão e/ou supressão de itinerários. Coordenar o levantamento dos alunos e da necessidade de veículos adequados às rotas; coordenar a equipe para promover estudos de viabilidade e de economicidade dos itinerários existentes, consoante Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual. Supervisionar os veículos inseridos utilizados na prestação do serviço de transporte escolar, nos termos da legislação de regência. Coordenar a implantação de programas com o objetivo de zelar pela segurança e pelo conforto dos alunos. Gerenciar frota de veículos, primando pela efetividade e pela aplicação de políticas públicas de economia e sustentabilidade. Desempenhar outras atribuições correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Chefe da Divisão de Manutenção**<br>**Atribuições:** Chefiar a divisão possibilitando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal. Garantir a identificação e o reparo de falhas para preservar a segurança e funcionalidade dos ativos. Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção, distribuindo tarefas de forma eficiente e acompanhando o desempenho técnico. Promover treinamentos para qualificação dos colaboradores, visando aumentar a eficiência dos serviços realizados. Gerir o estoque de peças, ferramentas e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção. Garantir a aquisição de materiais e peças de reposição de qualidade, observando os procedimentos administrativos e legais. Documentar as atividades realizadas, incluindo manutenções realizadas, consumo de materiais e custos associados. Fornecer relatórios gerenciais que auxiliem a Secretaria na tomada de decisões estratégicas. Monitorar a qualidade e conformidade dos serviços terceirizados de manutenção contratados pela Secretaria. Garantir que as entregas estejam de acordo com os contratos firmados e as normas vigentes. Propor soluções que reduzam os custos operacionais e aumentem a vida útil dos equipamentos e veículos. Planejar cronogramas de manutenção alinhados às necessidades das operações municipais. Assegurar que as atividades de manutenção atendam às normas de segurança do trabalho e ambientais. Implementar práticas sustentáveis no descarte de resíduos e no uso de materiais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.000,00 (dois mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC8).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente e ao uso sustentável dos recursos naturais. Coordenar a criação de políticas públicas que promovam a educação ambiental no município. Supervisionar as atividades de fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais municipais, estaduais e federais. Monitorar as áreas de preservação ambiental e propor medidas de proteção e recuperação em casos de degradação. Promover e supervisionar projetos que incentivem práticas sustentáveis em áreas como agricultura, urbanização e consumo de recursos. Estimular a adoção de tecnologias e métodos inovadores que minimizem o impacto ambiental. Realizar campanhas educativas e atividades comunitárias para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Coordenar programas voltados à formação de líderes locais em práticas ambientais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para captação de recursos e assistência técnica em projetos ambientais. Representar o município em fóruns e conselhos ambientais, defendendo os interesses locais. Propor e implementar regulamentos municipais relacionados ao licenciamento ambiental, visando à proteção e controle de atividades potencialmente poluidoras. Avaliar e conceder autorizações e licenças em conformidade com a legislação vigente. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de políticas ambientais, destacando impactos, avanços e metas atingidas. Propor ajustes e melhorias nas ações realizadas, assegurando o alinhamento com os objetivos de sustentabilidade do município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento implementando e coordenando ações que promovam a proteção ambiental e a gestão sustentável dos recursos naturais. Colaborar na elaboração de programas e projetos definidos pela Secretaria, assegurando sua execução conforme as diretrizes municipais e legais. Supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização ambiental, promovendo o cumprimento das normas legais. Acompanhar as condições das áreas de preservação ambiental e propor medidas corretivas para minimizar impactos ambientais. Realizar campanhas educativas e ações comunitárias que incentivem práticas sustentáveis e o engajamento da população na preservação ambiental. Promover workshops e treinamentos voltados à sensibilização sobre questões ambientais. Coordenar projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e combate à poluição. Fomentar iniciativas voltadas ao uso racional dos recursos hídricos e à gestão adequada de resíduos sólidos. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e atividades ambientais desenvolvidos no município. Monitorar indicadores ambientais e propor melhorias nos programas existentes. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e conselhos ambientais, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as políticas públicas. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e ações conjuntas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Supervisor(a) de Meio Ambiente e Sustentabilidade**<br>**Atribuições:** Supervisionar a execução das políticas e programas ambientais aprovados pela Secretaria. Monitorar as ações relacionadas à proteção e recuperação de áreas naturais, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes. Supervisionar pequenos projetos de educação ambiental e iniciativas comunitárias voltadas à sustentabilidade. Participar da execução de programas de reflorestamento, manejo de resíduos e outras ações de impacto local. Auxiliar na fiscalização das atividades que possam impactar o meio ambiente, reportando irregularidades à Secretaria. Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas em autorizações e licenças ambientais emitidas pelo município. Promover atividades educativas para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental. Desenvolver campanhas comunitárias para incentivar práticas sustentáveis no uso de recursos naturais. Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades supervisionadas, apresentando resultados e sugestões de melhorias. Assessorar tecnicamente os gestores e a comunidade em questões relacionadas à sustentabilidade. Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais em ações conjuntas de proteção ambiental. Apoiar a organização de eventos e encontros que envolvam diversos setores relacionados à sustentabilidade. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC7).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XI – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Lazer**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao planejamento, coordenação, controle e execução de programas culturais, atividades de práticas recreativas de lazer, artísticas e de turismo no município. Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, lazer e turismo; promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município. Gerenciar as unidades de lazer e de recreação do município. Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município. Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas do município. Promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas no município. Formular, subsidiar e incentivar a criação de ações culturais e de produtos turísticos no Município. Desenvolver outras atividades correlatas de interesse público que sejam afetas as áreas de cultura, turismo e lazer.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Cultura, Turismo e Lazer** | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não |

| | | |
|---|---|---|
| | **Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no planejamento e supervisão de eventos culturais e artísticos que valorizem as tradições locais e promovam o acesso à cultura. Estimular a criação e a execução de projetos culturais voltados à inclusão social e à preservação do patrimônio histórico e artístico. Coordenar ações que promovam o turismo no município, destacando os atrativos naturais e culturais de Paranatama. Desenvolver estratégias de fomento ao turismo, incentivando parcerias com o setor privado e comunidades locais. Organizar e gerenciar espaços de lazer e recreação públicos, garantindo acesso inclusivo e de qualidade à população. Planejar programas recreativos para diferentes públicos, promovendo integração comunitária. Implementar ações para a preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Trabalhar na organização e manutenção de arquivos históricos, promovendo o registro e a difusão das tradições locais. Representar o município em fóruns e eventos estaduais e nacionais voltados à cultura, turismo e lazer. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos culturais e turísticos. Desenvolver campanhas educativas que incentivem a preservação cultural e o engajamento comunitário em atividades culturais e recreativas. Promover oficinas, palestras e capacitações que estimulem a criatividade e o protagonismo cultural dos cidadãos. Elaborar relatórios de desempenho sobre as atividades realizadas, apresentando propostas de melhoria e expansão das iniciativas. Participar do planejamento estratégico da Secretaria, alinhando ações às metas estabelecidas pelo município. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XII – SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas para a Mulher**<br>**Atribuições:** Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a igualdade de direitos e oportunidades entre homens e mulheres no município. Elaborar programas e ações voltados à autonomia econômica, social e política das mulheres de Paranatama. Coordenar iniciativas para prevenção e combate à violência de gênero, promovendo campanhas educativas e de conscientização. Garantir a articulação com órgãos de proteção e atendimento à mulher em situação de violência. Estabelecer projetos que ampliem o acesso das mulheres a serviços de saúde, educação, habitação e oportunidades de trabalho. Garantir que as ações e programas sejam inclusivos e considerem a diversidade cultural e socioeconômica do município. Supervisionar a utilização dos recursos destinados aos programas de políticas para a mulher, assegurando sua correta aplicação. Estimular parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das iniciativas de impacto social. Realizar palestras, oficinas e eventos para capacitação e conscientização da comunidade sobre os direitos das mulheres. Estimular a participação da sociedade civil na formulação e monitoramento das políticas públicas de gênero. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados às políticas públicas para as mulheres. Articular parcerias com governos estadual e federal, bem como com organizações não governamentais e internacionais, visando à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas locais. Produzir relatórios periódicos sobre o impacto e a eficácia das políticas públicas para as mulheres no município. Monitorar indicadores sociais para orientar as ações da Secretaria e propor ajustes estratégicos. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Gênero e Enfrentamento de Violência Contra a Mulher**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário no desenvolvimento e implementação de estratégias para combater todas as formas de violência contra a mulher, articulando campanhas educativas e ações intersetoriais com outros órgãos públicos e privados. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos regionais, estaduais ou federais relacionados à defesa dos direitos das mulheres, promovendo parcerias estratégicas. Garantir a coordenação de serviços de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência, articulando fluxos com delegacias especializadas, defensorias públicas, e outras entidades de proteção. Organizar workshops, palestras e treinamentos para conscientização sobre os direitos das mulheres e prevenção da violência, tanto para a população em geral quanto para servidores públicos. Monitorar a execução de projetos vinculados à área de gênero, assegurando a correta aplicação dos recursos e a adequação às metas previstas. Elaborar relatórios detalhados sobre as políticas implementadas, avaliando resultados e propondo melhorias para maior eficácia nas ações públicas de proteção e empoderamento. Promover ações que considerem a diversidade cultural, racial, socioeconômica e de gênero, garantindo que todas as mulheres tenham acesso igualitário às políticas públicas. Estimular a captação de recursos junto a organizações não governamentais e internacionais para ampliar o alcance das ações da secretaria. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XIII – Secretaria de Políticas Públicas, Infraestrutura E RECURSOS HIDRÍCOS

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, incluindo a execução de projetos de abastecimento de água, o que deve ocorrer em estrita colaboração com a Secretária de Obras e Serviços Públicos. Desenvolver outras políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social do município com base em programas e projetos sociais que lhe sejam outorgados e que não estejam sob a responsabilidade de outra secretaria. Desenvolver e supervisionar políticas de uso sustentável e distribuição de recursos hídricos, promovendo ações para preservação e recuperação de mananciais, além de gerenciar a infraestrutura hídrica existente. Monitorar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos no município voltados à infraestrutura urbana e rural, como foco na garantia de recursos hídricos que garantam o abastecimento da população. Articular junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas a captação de recursos e parcerias para financiar projetos de infraestrutura e gestão hídrica. Promover práticas sustentáveis em projetos de infraestrutura, assegurando o uso de materiais ecologicamente adequados e mitigação de impactos ambientais. Garantir a eficiência administrativa e a correta aplicação dos recursos destinados à área, promovendo a prestação de contas e a transparência dos processos. Dialogar com a comunidade para identificar necessidades e prioridades relacionadas à infraestrutura e recursos hídricos, buscando soluções inclusivas e participativas. Assessorar o poder executivo municipal em temas relacionados à infraestrutura e recursos hídricos, representando o município em eventos, fóruns e conselhos pertinentes. Implementar políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) de Políticas Públicas, Infraestrutura e Recursos Hídricos**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, com foco em soluções que atendam às demandas locais relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à eficiência no uso dos recursos hídricos. Contribuir com a elaboração e monitoramento de planos estratégicos para expansão da infraestrutura urbana e rural e o abastecimento de água. Supervisionar iniciativas voltadas à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos hídricos, promovendo ações que assegurem a disponibilidade e qualidade da água para a população e atividades econômicas. Garantir a execução e o acompanhamento das obras públicas, assegurando a conformidade com os contratos, prazos e normas legais. Acompanhar o uso correto de recursos materiais e financeiros destinados aos projetos da Secretaria. Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e apoio técnico. Atuar como representante do município em fóruns e conselhos que tratem de infraestrutura e recursos hídricos. Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da conservação dos recursos hídricos e a adoção de práticas sustentáveis no uso da infraestrutura municipal. Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos projetos e obras, destacando indicadores de desempenho, impacto ambiental e propostas de melhoria. Auxiliar o secretário na implementação de políticas que representem alternativa para o problema de abastecimento de água. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |

## XIV – SECRETARIA DO TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas voltadas para a geração de empregos e capacitação profissional, promovendo parcerias com empresas, instituições educacionais e entidades do setor público e privado. Promover ações de incentivo ao empreendedorismo local, com foco em pequenos e médios negócios. Desenvolver políticas que incentivem a formalização de microempreendedores individuais (MEI's) e pequenas empresas, criando ambientes propícios para inovação e investimento. Articular iniciativas que facilitem o acesso a crédito, tecnologia e mercados para empreendedores locais. Coordenar programas voltados para o desenvolvimento pessoal e profissional da juventude, priorizando ações que ampliem suas oportunidades de educação, cultura e lazer. Promover políticas que integrem os jovens ao mercado de trabalho por meio de estágios, capacitação e inserção em projetos sociais. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para a captação de recursos e implementação de projetos inovadores. Dialogar com associações comunitárias e demais representantes locais para mapear necessidades e criar ações inclusivas. Supervisionar a execução de projetos e programas relacionados às suas áreas de atuação, monitorando a aplicação de recursos e a eficácia das ações. Elaborar relatórios de desempenho para avaliação das políticas públicas implementadas. Desenvolver iniciativas que promovam a igualdade de oportunidades no acesso ao emprego e ao empreendedorismo, especialmente para mulheres, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade. Representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas nessas áreas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |
| 01 | **Diretor(a) do Trabalho, Juventude e Empreendedorismo**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na coordenação programas de incentivo ao trabalho e empreendedorismo, promovendo parcerias estratégicas para fomentar o desenvolvimento local. Articular ações que facilitem o acesso a crédito e capacitação para empreendedores. Promover projetos que aumentem a inserção da juventude no mercado de trabalho, com foco em capacitação técnica e profissional. Desenvolver políticas públicas específicas para a juventude, considerando aspectos culturais, educacionais e de integração social. Supervisionar a execução de programas de apoio ao empreendedorismo e ao desenvolvimento da juventude, assegurando a aplicação eficaz dos recursos. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre os resultados das ações da Diretoria. Incentivar iniciativas que promovam a inclusão social de grupos vulneráveis, oferecendo suporte e oportunidades para jovens e pequenos empreendedores. Representar a Secretaria em conselhos, fóruns e eventos relacionados a trabalho, juventude e empreendedorismo, fortalecendo a rede de apoio às políticas públicas. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para captar recursos e implementar novos projetos. Realizar campanhas educativas e eventos comunitários para divulgar os programas da Secretaria e engajar a população nas iniciativas. Prestar suporte técnico e estratégico ao Secretário(a) Municipal, garantindo alinhamento das ações da Diretoria com os objetivos governamentais. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Diretor(a) de Integração Comunitária e Associativa**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na oferta de suporte técnico e administrativo às associações e cooperativas locais. Facilitar o acesso a programas e recursos estaduais e federais. Promover encontros periódicos com lideranças comunitárias para ouvir demandas e sugestões. Realizar campanhas de conscientização e mobilização social. Estimular a formação de novas associações em áreas que carecem de representação. Capacitar lideranças locais para melhor gestão de seus projetos. Garantir que as políticas públicas atendam às necessidades das comunidades urbanas e rurais. Articular ações entre secretarias para potencializar os serviços oferecidos. Melhoria na comunicação entre a gestão pública e a população. Fortalecimento do tecido social através do associativismo. Maior participação popular na definição de políticaspúblicas. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |
| 01 | **Assessor de Imprensa e Comunicação**<br>**Atribuições:** Assessorar na comunicação interna e externa da Secretaria e demais órgãos das administração municipal, assegurando a coerência e alinhamento com as diretrizes do governo municipal. Gerenciar canais de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional e outras plataformas digitais, para promover transparência e interação com a população. Elaborar notas, releases, materiais informativos e publicitários sobre as ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria. Coordenar a cobertura jornalística das iniciativas da Secretaria, incluindo registro fotográfico e audiovisual. Manter contato regular com veículos de imprensa locais e regionais, promovendo a divulgação de pautas e eventos da Secretaria. Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos midiáticos para ampliar a visibilidade das políticas públicas voltadas ao trabalho, juventude e empreendedorismo. Assessorar o Secretário e demais dirigentes na elaboração de estratégias de comunicação, fornecendo suporte técnico em pronunciamentos e apresentações públicas. Monitorar a percepção pública das ações da Secretaria, sugerindo ajustes na comunicação para melhorar o engajamento e a imagem institucional. Promover campanhas educativas para sensibilizar a população sobre os programas da Secretaria, destacando a importância do empreendedorismo e da capacitação profissional. Coordenar a elaboração e revisão de publicações oficiais da Secretaria, garantindo clareza, precisão e adequação à legislação. Desenvolver relatórios periódicos sobre as atividades de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias para as ações futuras. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## XV – SECRETARIA DE ESPORTES

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Secretário(a) Municipal de Esportes**<br>**Atribuições:** Desenvolver políticas públicas para promover a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte. Elaborar e supervisionar programas e projetos voltados à formação esportiva de base, inclusão social e incentivo ao alto rendimento. Supervisionar a manutenção, ampliação e modernização das instalações esportivas municipais, garantindo condições adequadas para a prática de esportes. Planejar e propor novas infraestruturas para atender às demandas locais por espaços de esporte. Incentivar a realização de eventos esportivos e competições que promovam a integração da comunidade. Apoiar iniciativas de lazer e recreação voltadas para diferentes faixas etárias e grupos sociais. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para o financiamento de projetos esportivos. Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento esportivo regional e nacional. Desenvolver ações voltadas para a inclusão de crianças, jovens e pessoas com deficiência em práticas esportivas.<br>Garantir a participação igualitária de gêneros e a valorização da diversidade no acesso às atividades esportivas. Acompanhar a execução de projetos e programas esportivos, avaliando seus resultados e propondo melhorias. Elaborar relatórios periódicos sobre as políticas implementadas e o impacto das ações na comunidade. Integrar as atividades esportivas a ações culturais e educativas, fortalecendo a cidadania e a saúde pública. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas. | **R$ 8.000,00 (oito mil reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CCS).<br><br>Quando integrante do quadro de servidores efetivos poderá ser designado para a função podendo optar pela remuneração mais vantajosa. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Escolaridade:** Alfabetizado.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | |
| 01 | **Diretor(a) do Departamento de Esportes**<br>**Atribuições:** Dirigir o departamento colaborando com o secretário na execução de programas e projetos esportivos voltados à promoção da prática esportiva, com foco em diferentes faixas etárias e necessidades da comunidade. Planejar e supervisionar eventos esportivos municipais, garantindo a integração comunitária e o incentivo à prática esportiva. Supervisionar a manutenção, recuperação e ampliação das instalações esportivas públicas do município. Identificar demandas por novas infraestruturas e propor melhorias, assegurando espaços adequados para a prática de esportes e recreação. Implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, com atenção especial a crianças, jovens e pessoas em situação de vulnerabilidade. Apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos locais, criando oportunidades para sua formação e integração em competições. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas esportivas no município. Representar a Secretaria de Esportes em fóruns, conselhos e eventos relacionados à área esportiva. Promover campanhas educativas sobre os benefícios da prática esportiva para a saúde e o bem-estar da população. Desenvolver ações de conscientização sobre inclusão e igualdade no acesso às atividades esportivas. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das iniciativas esportivas realizadas, avaliando seu impacto social e propondo melhorias. Monitorar a aplicação de recursos destinados às ações do Departamento, assegurando a transparência e eficiência. Fornecer suporte ao Secretário(a) Municipal de Esportes no planejamento e execução das políticas públicas da Secretaria. Participar da elaboração de estratégias que alinhem as atividades esportivas às prioridades do governo municipal. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais):** quando não integrante do quadro de servidores efetivos (Símbolo CC6).<br><br>Quando o servidor efetivo ou contratado temporariamente for designado para a função de confiança correlata receberá **gratificação de até 100% (cem por cento)**, podendo haver a complementação para o valor do cargo comissionado quando mesmo com a concessão do percentual máximo a remuneração total não se equiparar ao valor respectivo. |

## ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## I – IPSEPAR – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PARANATAMA

| Quantidade | Cargo | Subsídio/Remuneração/Gratificação |
|---|---|---|
| 01 | **Presidente(a) do IPSEPAR**<br>**Atribuições:**<br>Dirigir e administrar as atividades do IPSEPAR, assegurando a eficiência na gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal. Supervisionar e garantir o cumprimento das normas previstas na legislação previdenciária municipal e federal aplicáveis. Elaborar planos de ação para a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR. Coordenar a implementação de políticas voltadas à melhoria dos serviços previdenciários, beneficiando os segurados e dependentes. Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Instituto, assegurando sua aplicação conforme as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias e propor medidas para a ampliação das receitas do fundo previdenciário. Representar o IPSEPAR junto a órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias e captar recursos para o fortalecimento do RPPS municipal. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Promover o atendimento de qualidade aos segurados e dependentes, garantindo celeridade nos processos administrativos de aposentadorias e pensões. Coordenar a disseminação de informações sobre os direitos e benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas do IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação constante. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas vinculados ao Instituto. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |
| 01 | **Diretor(a) Administrativo Financeiro do IPSEPAR**<br>**Atribuições:** Auxiliar a Presidência na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do IPSEPAR, assegurando que sejam aplicados de acordo com as diretrizes legais e orçamentárias. Fiscalizar a arrecadação de contribuições previdenciárias, propondo medidas para ampliar as receitas do fundo previdenciário. Assegurar a transparência na gestão do Instituto, elaborando relatórios periódicos sobre a execução financeira, atuarial e administrativa. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando contas e respondendo a auditorias relacionadas à gestão do IPSEPAR. Representar o Instituto perante órgãos públicos, conselhos e entidades relacionadas à previdência social. Articular parcerias estratégicas e captar recursos para o fortalecimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município. Coordenar e promover atendimento eficiente e célere aos segurados e dependentes, garantindo a agilidade nos processos administrativos relacionados a benefícios como aposentadorias e pensões. Disseminar informações sobre direitos e benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais. Liderar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao IPSEPAR, promovendo capacitação e qualificação contínua dos profissionais. Garantir o bom funcionamento das unidades e sistemas ligados ao Instituto. Planejar ações que assegurem a sustentabilidade financeira e atuarial do IPSEPAR, de acordo com as normas aplicáveis. Desenvolver atividades de forma flexível, incluindo a possibilidade de trabalho externo ou remoto, desde que certificadas pela chefia imediata. Desenvolver outras atividades que sejam correlatas.<br>**Escolaridade:** Nível médio.<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, ficando autorizado o trabalho externo, inclusive em sistema home-office, fora das dependências da repartição, não estando sujeito ao controle convencional da jornada de trabalho como imposto aos servidores efetivos, estáveis e contratados (livros de ponto, biometria, etc), podendo o cumprimento da jornada ser certificado pela chefia imediata.<br>**Idade Mínima:** 18 anos. | Exclusivo para detentor de cargo efetivo com pagamento de gratificação em conformidade com artigo 29 da Lei Municipal nº. 11/2006. |

## TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES

| | |
|---|---|
| CCS | R$ 8.000,00 |
| CC1 | R$ 5.000,00 |
| CC2 | R$ 4.000,00 |
| CC3 | R$ 3.500,00 |
| CC4 | R$ 3.300,00 |
| CC5 | R$ 3.000,00 |
| CC6 | R$ 2.500,00 |
| CC7 | R$ 2.300,00 |
| CC8 | R$ 2.000,00 |
| CC9 | R$ 1.600,00 |

Gabinete do Prefeito do Município de Paranatama, 22 de janeiro de 2025.

***HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS***
Prefeito

**Publicado por:**
Poliana Maria Reis Albuquerque
**Código Identificador:**7BEF6E14

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE PASSIRA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 874/2025**

*Dispõe sobre a fixação do novo valor do piso salarial dos profissionais do magistério público da educação básica do Município de Passira e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legaisprevistas na Lei Orgânica,faz saber que aCâmara Municipal de Vereadoresaprovou e eu sanciono a seguinteLei:

**CAPÍTULO I**
**DO REAJUSTE DO PISO SALARIAL DO MAGISTÉRIO**

**Art. 1º –** Fica fixado o novo valor do piso salarial dos profissionais do magistério público da educação básica do Município de Passira, instituído pela Lei Municipal nº 590, de 13 de maio de 2009, que passa a vigorar no valor de R$ 4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos) mensais, conforme estabelecido na Portaria MEC nº 77, de 29 de janeiro de 2025.

**Art. 2º –** O piso salarial mencionado no artigo anterior é o valor mínimo para jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, sendo vedada a fixação de vencimentos abaixo desse patamar para os profissionais do magistério.

**Art. 3º –** Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão proporcionais ao valor estabelecido no art. 1º, conforme a carga horária do profissional do magistério.

**CAPÍTULO II**
**DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 4º –** A tabela de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino, prevista no Plano de Cargos e Carreiras dos Professores (Lei Municipal nº 606, de 29 de dezembro de 2009), passa a vigorar com os valores constantes do Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO III**
**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Art. 5º –** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, consignadas no orçamento municipal, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

**Art. 6º –** O pagamento do piso salarial será custeado, prioritariamente, com recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da legislação vigente.

**CAPÍTULO IV**
**DOS EFEITOS FINANCEIROS**

**Art. 7º –** Os efeitos financeiros desta Lei serão retroativos a 1º de janeiro de 2025, sendo que a diferença dos valores referentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2025 será paga em parcela única juntamente com os vencimentos do mês de março de 2025.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º –** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 28 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**ANEXO I**
**LEI MUNICIPAL Nº 874/2025**

| **DOCENTES** | **FAIXA A** | **FAIXA B** | **FAIXA C** | **FAIXA D** | **FAIXA E** | **FAIXA F** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Piso Salarial do Ensino Infantil e Fundamental Anos Iniciais e Finais** | R$ **4.869,88*** <br> R$ **24,34** H/A | R$ **5.430,31*** <br> R$ **27,15** H/A | R$ **5.700,85*** <br> R$ **28,50** H/A | R$ **5.984,91*** <br> R$ 29,92 H/A | R$ 6.283,02* <br> R$ **31,41** H/A | R$ **6.595,56*** <br> R$ **32,97** H/A |
| **Graduado** | R$ 25,18 H/A | R$ 26,41 H/A | R$ 29,08 H/A | R$ 30,37 H/A | R$ 32,35 H/A | R$ 36,37 H/A |
| **Especializado** | R$ 26,36 H/A | R$ 29,13 H/A | R$ 32,25 H/A | R$ 35,85 H/A | R$ 39,97 H/A | R$ 44,82 H/A |
| **Mestre** | R$ 35,53 H/A | R$ 39,19 H/A | R$ 43,18 H/A | R$ 47,37 H/A | R$ 51,91 H/A | R$ 56,73 H/A |
| **Doutor** | R$ 56,86 H/A | R$ 62,70 H/A | R$ 69,08 H/A | R$ 75,80 H/A | R$ 83,09 H/A | R$ 90,77 H/A |

***Legendas***
* = Valores relativos à carga horária de 200 horas/aula mensais
***H/A = Hora Aula***

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 28 de fevereiro de 2025.

***SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE***
Prefeito do Município de Passira

**Publicado por:**
Joseilson José Ferreira da Silva
**Código Identificador:**CECDA9C5

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

**SETOR DE COMPRAS**
**AQUISIÇÃO DE ITENS DE ENXOVAL PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA.**

**SETOR DE COMPRAS**
**AQUISIÇÃO DE ITENS DE ENXOVAL PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA.**

O município de São Lourenço da Mata- PE, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro São Lourenço da Mata – PE. CEP 54.735-565, inscrita no CNPJ sob o nº 11.251.832/0001-05,**vem por intermédio do presente, solicitar aos interessados, cotação de preços para os itens dispostos no quadro abaixo**. As cotações deverão ser encaminhadas para o **e-mail: plan.contratacoes@slm.pe.gov.br** até o dia 13/03/2025.

| ITEM | DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QUANT. | V.UNT | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **LENÇOL DE BERÇO** COM ELÁSTICO (100 % POLIÉSTER) -, FABRICADO EM MALHA 100% ALGODÃO COM FIO PENTEADO 30/1 E GRAMATURA DE 120 G/M2, LENÇOL COM ELÁSTICO LISO IDEAL PARA BERÇO TAMANHO APROXIMADO: 70CM X 1,30 M X 12 CM . CARACTERÍSTICAS: FIBRAS 100% ALGODÃO FIO: 30/1 PENTEADO, TECIDO: MALHA GRAMATURA: 120 G/M2. | UND | 100 | | |
| 02 | **FRONHA** PARA TRAVESSEIRO INFANTIL 100% ALGODÃO. | UND | 24 | | |
| 03 | **TRAVESSEIRO INFANTIL** PARA BERÇO, ANTIALÉRGICO, TECIDO 100% ALGODÃO, ESPUMA 100% POLIURETANA, AREJADO. | UND | 12 | | |
| 04 | **TOALHAS DE BANHO INFANTIL** Especificação: TECIDO: 100 ALGODÃO; COR: BRANCO; TAMANHO: ÚNICO | UND | 100 | | |
| 05 | **TOALHA DE BANHO COM CAPUZ** 100% ALGODÃO INFANTIL, MALHA, FORRADA COM TECIDO DE FRALDA, MACIO, ABSORVENTE E CONFORTAVEL. ANTIALERGICO COM CAPUZ, TAMANHO DE 94CM X 70CM. | UND | 70 | | |
| 06 | **MAMADEIRA DE PLASTICO** 240ML (TAMANHO UNIVERSAL / ORTO SILICONE) - CRISTAL, GARGALO HIGIENICO, INODORO, COR ATOXICO, BICO EM SILICONE COM CAPUZ E FRASCO EM DESCRIÇÃO POLICARBONATO, TAMPA E DISCO EM POLIPROPILENO. | UND | 50 | | |
| 07 | **TALCO** ANTIALÉRGICO PARA HIGIENE INFANTIL 180G (MINIMO), TESTADO DERMATOLÓGICAMENTE. | UND | 100 | | |
| 08 | **CHUPETA** INFANTIL DE SILICONE COM BICO ORTODÔNTICO | UND | 15 | | |
| 09 | **ESCOVA DE CABELO** INFANTIL COM CERDAS MACIAS, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO. | UND | 80 | | |
| 10 | **EDREDOM** INFANTIL: REVESTIMENTO EM TECIDO 100% ALGODÃO, ANTIALÉRGICO. ACABAMENTO DE QUALIDADE. | UND | 50 | | |
| 11 | **COLÔNIA** INFANTIL PRODUTO APROVADO DERMATOLOGICAMENTE COM FORMULAÇÃO SUAVE, SEM ÁLCOOL OU CORANTE, EMBALAGEM DE POLIETILENO COM TAMPA DOSADORA. VALIDADE MÍNIMA DE 02 ANOS. | UND | 10 | | |
| 12 | **CONJUNTO LIMPEZA DA MAMADEIRA** - ESCOVA PARA LIMPEZA INTERNA PARA MAMADEIRAS, CERDAS DE NYLON, CORPO POLIETILENO COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM. | UND | 10 | | |
| 13 | **SABONETE** INFANTIL EM BARRA DERMATOLOGICAMENTE TESTADO. POSSUI GRANDE PODER DE HIGIENIZAÇÃO E HIDRATAÇÃO PROFUNDA PARA QUALQUER TIPO DE PELE | UND | 80 | | |
| 14 | **BABADOR** EM TECIDO 100% ALGODÃO, LAVÁVEL, MEDIDAS APROXIMADAS 25 X 19 CM. | UND | 21 | | |
| 15 | **Banheira** Uso Infantil - Modelo: Rígida, Drenável \| Material: Plástico \| Tipo Encosto: Encosto P/ Costas Fixo \| Adicional 1: C/ Saboneteira \| Cor: C/ Cor \| Capacidade Máxima: Até 25 KG | UND | 12 | | |
| 16 | **Pacote de Fralda Descartável Infantil Tamanho P** - Tipo: Hipoalergênico \| Tipo Formato: Anatômico \| Tamanho: Pequeno \| Características Adicionais: Flocos De Gel, Abas Antivazamento, Faixa Ajustável \| Tipo Adesivo Fixação: Fitas Adesivas Multi Ajustáveis \| Tipo Usuário: Infantil \| Uso: Algodão Não Desfaça Quando Molhado. | Pacote | 50 | | |
| 17 | **Pacote de Fralda Descartável Infantil Tamanho M** - Tipo: Hipoalergênico \| Tipo Formato: Anatômico \| Tamanho: Médio \| Características Adicionais: Flocos De Gel, Abas Antivazamento, Faixa Ajustável \| Tipo Adesivo Fixação: Fitas Adesivas Multi Ajustáveis \| Tipo Usuário: Infantil \| Uso: Algodão Não Desfaça Quando Molhado. | Pacote | 50 | | |
| 18 | **Pacote de Fralda Descartável Infantil Tamanho G** - Tipo: Hipoalergênico \| Tipo Formato: Anatômico \| Tamanho: Grande \| Características Adicionais: Flocos De Gel, Abas Antivazamento, Faixa Ajustável \| Tipo Adesivo Fixação: Fitas Adesivas Multi Ajustáveis \| Tipo Usuário: Infantil \| Uso: Algodão Não Desfaça Quando Molhado. | Pacote | 50 | | |
| 19 | **Pacote de Fralda Descartável Infantil Tamanho GG** - Tipo: Hipoalergênico \| Tipo Formato: Anatômico \| Tamanho: GG \| Características Adicionais: Flocos De Gel, Abas Antivazamento, Faixa Ajustável \| Tipo Adesivo Fixação: Fitas Adesivas Multi Ajustáveis \| Tipo Usuário: Infantil \| Uso: Algodão Não Desfaça Quando Molhado. | Pacote | 30 | | |
| 20 | **Fralda de Tecido** Material: 100% Algodão , Tipo: Tecido Duplo , Largura mínima: 0,70 M, Características Adicionais: Absorvente E Antialérgico. | UND | 300 | | |
| 21 | **Termômetro** – Digital, Medição de temperatura. | UND | 10 | | |
| | | | **VALOR TOTAL** | | **R$** |

**Forma de Pagamento:**O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
**Prazo de validade da cotação:**No mínimo 08(oito) dias contados de sua expedição.

As cotações a serem enviadas a este setor, deverão possuir no mínimo os seguintes elementos:
• descrição do objeto, valor unitário e total;
• número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
• prazo para execução de serviço
• endereço e telefone de contato;
• data de emissão; e
• assinatura em todas as suas páginas por parte do representante legal da proponente.

Demais informações podem ser obtidas presencialmente no endereço da Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata – PE ou pelo e-mail:**plan.contratacoes@slm.pe.gov.br,**no horário de 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 28 de fevereiro de 2025.

***AMANDA GABRIELLY DE OLIVEIRA NASCIMENTO***
Secretaria de Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.

**Publicado por:**
Sonia Maria Viana Guedes Oliveira
**Código Identificador:**EB4CBACE

**ESTADO DE PERNAMBUCO**
**MUNICÍPIO DE SOLIDÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 094/2025.**

O Prefeito do Município de Solidão, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas através da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias aos servidores abaixo relacionados, referente ao exercício de 2024:

| Servidor e Matrícula | Cargo/função | Secretaria de Lotação | Período das Férias |
|---|---|---|---|
| CARLOS HENRIQUE LEITE BARBOSA | FARMACÊUTICO | SAÚDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| MARIA GENAICE ALVES FERREIRA SILVA | DIGITADOR | ASSISTÊNCIA SOCIAL | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| EMANUELLE WINNIDA SILVA FEITOZA | AUXILIAR ADMISTRATIVO/COORD.DO CONTROLE INTERNO | ADMINISTRAÇÃO | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| SERGIO BELO DE SOUZA | TECNICO EM ENFERMAGEM | SAÚDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| MARIA DO SOCORRO SOARES OLIVEIRA | ACS | SAÚDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| EDILEUZA FERNANDES RODRIGUES | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | SAÚDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| LEIDE KELIANE JESUINO GODE | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | OBRAS | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| MARIA REJANE DE LIMA | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | OBRAS | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| JOSÉ RODRIGUES DE MORAIS | ACS | SAUDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |
| DAMIANA ALVES SOUZA NOGUEIRA | ACS/SECRETARIA DE SAUDE | SAUDE | 03/02/2025 A 04/03/2025 |

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 03/02/2025 .

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

Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 28 de fevereiro de 2025.

***MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria do Socorro Gomes de Lima
**Código Identificador:**CAC5F006

## ESTADO DE PERNAMBUCO
## MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2024**
**REGISTRO DE PREÇOS**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025**

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de fevereiro de 2025, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 01.596.018/0001 - 60, com sede na Avenida José Bezerra Sobrinho, S/N, nesta Cidade, **ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**, neste ato representada pelo Secretário, o Sr. Cícero José dos Santos, brasileiro, casado, marinheiro, inscrito no CPF/MF nº 033.403.574-04, e portador do RG n°. 5.935.986 SDS/PE, residente e domiciliado na Rua 05 de Julho, nº 356, Centro, Tamandaré - PE, no uso de suas atribuições legais, neste ato denominados simplesmente **ÓRGÃOS GERENCIADORES DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2024** e de outro lado, a Empresa Adjudicatária nos itens abaixo, Homologada em 24/02/2025, doravante denominada **PRESTADOR DE SERVIÇO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:
**DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado neste Município de Tamandaré/PE, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

**Fornecedor:**

Empresa: **BH SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO LTDA - ME**, CNPJ Nº **10.288.236/0001-29**, com sede na Av. Governador Carlos de Lima Cavalcante, nº 3995, Sala 27, Caixa Postal 271, Casa Caiada, Olinda – PE. CEP: 53.040-000, Telefone (81) 98766-5551 ou (81) 99232-5551 e Fax (81) 3377-5575, representada por seu representante lega, o Sr. ***Bruno Henrique de Lima Figueiredo***, brasileiro, empresário, residente e domiciliado na Rua Cuiabá, nº 2346, Apt.803, Candeias, Jaboatão dos Guararapes - PE, RG Nº 4.657.085 SSP/PE, CPF/MF Nº 888.354.304-10.

Valor Total registrado: **R$ 3.252.992,00** (três milhões duzentos e cinquenta e dois mil novecentos e noventa e dois reais)

**DO OBJETO**
A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresa para locação, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas para festividades e eventos oficiais, atendendo as necessidades da Secretaria de Turismo e Cultura do município de Tamandaré/PE**, constantes no Termo de Referência, anexo I do edital, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.
**DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**
O preço registrado, as especificações do objeto, e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

## LOTE 01: TRIO ELÉTRICO

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TRIO ELÉTRICO (grande porte). Trio elétrico carreta reboque - trio elétrico recreativo com mínimo de 18,0 metros de comprimento por 2,60m de largura mínima, com técnico de som e auxiliares. Potência de 160.000 wats, com mesa de som de 48 canais, (2) processadores de sistema digital com (2) entradas e (8) saídas, (8) compressores, (6) equalizadores, (31) bandas estéreo, (8) guetes, (112) alto falantes sub grave 15 ou 18 polegadas, (112) alto falantes médio grave de 10 ou 12 polegadas, (48) drive de 2 polegadas, (14) amplificadores sub grave, (14) amplificadores médio grave, (6) amplificadores médio alta, (6) caixas de retorno com 1 alto falante de 15 polegadas, (1) aparelho de CD, (1) tubo de guitarra tipo combo, (1) tubo de baixo tipo combo, (1) via para teclado, (50) cabos de microfones de voz, (2) microfones sem fio. (1) kit bateria, (1) bateria, (1) gerador de 180 KVA.Comunicação: (2) rádios motorola SP 50 ou similar; sistema de iluminação, (8) movingheads 575 pr Led 64, (4) refletor set liht, camarim com sanitário, frigobar, ar condicionado e TV, com abastecimento da carreta e gerador incluso. | 13099 | UNIDADE | 19 | R$ 10.852,60 | R$ 206.199,40 |
| 2 | TRIO ELÉTRICO (pequeno porte). Mini-trio elétrico recreativo, com técnico de som e auxiliares. Potência de 100.000 wats, com mesa de som de 24 canais, (1) processadores de sistema digital com (2) entradas e (6) saídas, (2) compressores, (2) equalizadores, (28) bandas estéreo, (4) guetes, (24) alto falantes sub grave 15 ou 18 polegadas, (16) alto falantes médio grave de 10 ou 12 polegadas, (24) drive de 2 polegadas, (6) amplificadores sub grave, (6) amplificadores médio grave, (6) amplificadores médio alta, (2) caixas de retorno com 1 alto falante de 15 polegadas, (1) aparelho de CD, (1) tubo de guitarra tipo combo, (1) tubo de baixo tipo combo, (1) via para teclado, (20) cabos de microfones de voz, (2) microfones sem fio. (1) kit bateria, (1) bateria, (1) gerador de 180 KVA. Comunicação: (2) rádios motorola SP 50 ou similar; sistema de iluminação, (4) movingheads 575 pr Led 64, (2) refletor set liht, camarim com sanitário, frigobar, ar condicionado com abastecimento da carreta e gerador incluso. | 13099 | UNIDADE | 12 | R$ 5.050,05 | R$ 60.600,60 |
| **VALOR TOTAL DO LOTE I** | | | | | **R$ 266.800,00** | |

## LOTE 02: EQUIPAMENTO DE SOM

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SONORIZAÇÃO TIPO I – 01 consoles digital, mínimo de 48 canais com pré amplificadores com recall automático para todos os canais, 08 DCAs, 16 auxiliares, 04 bandas de equalização paramétricas, 04 processadores de efeitos, 02 processadores de efeitos, 02 processadores dinâmicos por canal, 08 canais de equalização com 31 bandas operacionais que permita o uso dos recursos citados simultaneamente,com resolução mínima de 48khz; 01 processador ou grupo de processadores de sistemas digital, com no mínimo 04 canais de entrada e 12 de saída; 01 reprodutor de CD/DVD/MP3; 01 multicabo com 48 vias de entrada e 08 retorno. Split para monitor e no mínimo 60 metros de comprimento; 24 caixas acústicas de fabricação industrial, tipo linearrayauto-amplificadas e processadas, que reproduzem no mínimo 03 faixas de frequências separadas com potência mínima total de 3.000,00 watts em RMS. Todas com sistema para elevação (fly). Amplificação capaz de superar demanda em ao menos 20%; 24 caixas acústicas que reproduzam frequências separadas baixas (sub/graves) com 02 alto falante de 18" e potência mínima de 1200W rms cada falante. Resposta de frequência de mínima de 30Hz a 100Hz. Amplificação capaz de superar a demanda em no mínimo 20%; 04 canais de isoladores tipo "press box" para os meios de comunicação que se conectam a mesa de PA. Transformador isolador obrigatório em todos os canais que podem estar juntos ou separados em várias unidades; 01 sistema de intercomunicação entre as mesas de PA e de monitor contendi 01 unidade máster, 01 unidade escravas, luzes de alerta e headstes (com headphone circunaural e microfone acoplado) nas duas unidades; Fios e cabos para ligação do sistema; 01 sistema AC distribuidor de energia alimentado por 03 fases independentes, 01 neutro e aterrado independentes do sistema de aterramento do palco, com cabeamento m de 50 metros e chave disjuntora que cancele a ação da unidade geradora; 01 sistema de torre de repetição para o PA, contendo: 06 caixas acústicas ativas e auto-amplificadas tipo linearray industrializadas de 2 vias com sistema fly, potência de pico de 131 dBSPL a 1,00m de distância, com cobertura horizontal de no mínimo 120 graus, resposta de frequência de no mínimo 120Hz a 17kHz, mínimo de 2 alto-falantes de 8" e 1 drive; 01caixas acústicas ativas com resposta de frequência de no mínimo 70Hz a 250Hz; Cabeamento de sinal e AC para a torre, em média 50 metros do PA; Estrutura em box truss que permita altura para ponto de talha no mínimo 6.5; Cintas e talha para prender as caixas a estrutura; 40 protetores de cabos acopláveis do tipo lombada com vaneletas e tampa de medidas aproximadas de 800mmx450mmx50. | 21490 | DIÁRIA | 26 | R$ 6.555,00 | R$ 170.430,00 |
| 2 | SONORIZAÇÃO TIPO II – 01 consoles digital, mínimo de 48 canais com pré amplificadores com recall automático para todos os canais, 16 auxiliares, 08 matriz, 08 dca's, contendo no mínimo 20 saídas físicas (outputs), 04 bandas de equalização paramétricas, 01 processador de efeitos, 02 processadores dinâmicos por canal, 06 canais de equalização com 31 bandas operacionais, com resolução mínima de 48khz; 01 processador de processadores de sistema digital, com no mínimo 02 canais de entrada e 06 de saída; 01 sistema de intercomunicação, entre as pesas de PA e de monitor contendo 01 unidade máster, 01 unidade escrava, luzes de alerta e headsets (com hadphone e circunaural e microfone acoplado) nas duas unidades, 01 reprodutor de CD/DVD/MP3; 01 multicabo com 48 vias + 08 vias de retorno. Split para monitor e comprimento no mínimo 60 21490 Diária 20 - R$3.129,75 R$62.595,00 metros; 16 caixas acústicas de fabricação industrial, tipo linearrayauto-amplificadas e processadas, que reproduzem no mínimo 02 faixas de frequências separadas com potência mínima em RMS de 250wt HF, 550wt LF, resposta de frequência mínima entre 120hz e 17Khz, todas com sistema para elevação (fly). 16 caixas acústicas que reproduzam frequências baixas (sub/graves) com 02 alto falante de 18" e potência mínima de 1200W rms cada falante. Resposta de frequência de mínima de 30Hz a 100Hz. Amplificação capaz de superar a demanda em no mínimo 20%; Fios e cabos para ligação do sistema; 01 sistema AC distribuidor d energia alimentado por 03 fases independentes, 01 neutro e aterramento independente do sistema de aterramento do palco, com cabeamento de 50mt e chave disjuntora que cancele a ação da unidade geradora. Monitor de palco: 01 consoles digital, mínimo 48 canais com pré amplificadores com recall automático para todos os canais, 16 auxiliares, 08 matriz, 08 DCAs, contendo no mínimo 20 saidas físicas (outputs), 04 bandas de equalização paramétricas, 02 processadores de efeitos, 02 processadores dinâmicos por canal, 08 canais de equalização com 31 bandas operacionais com resolução mínima de 48khz; 08subsnakes de no mínimo 08 canais com no mínimo 10m de comprimento. Conectores XLR; 02 sistemas de monitor (in ear) estéreo sem fio que opere em frequência UHF com no mínimo duas frequências selecionadas, transmissor com saída balanceada com conectores XLR, limite interno e conector para antena em 50 OHNS. Receptor alimentado por bateria para no mínimo 4 horas de duração, fone de ouvido com sensibilidade aproximada 115dBSPL/nW, e resposta de frequência de 50hz a 15khz, 01 sistema de monitor com fio de 08 canais, incluindo cabos longos e headphones para cada canal em perfeito estado de funcionamento, com resposta mínima de 50hz a 20kwz e impedância mínima de 600; 01 processador de sistemas digital, com no mínimo 02 canais de entrada e 08 de saída; 01 sistema de sidfill composto de: 04 caixas acústicas que reproduzam no mínimo 03 faixas de frequências separadas, tri-amplificadas com potência aproximada de 700w rms para os graves, 400w rms para o médio grave e 200w rms para as médias altas. Resposta de frequência mínima de 80hz a 18 khz: 04 caixas acústicas que reproduzem frequências baixas (sub/graves) com 02 alto falante de 18" e potência minima de800w rms cada falante. Resposta de frequência de mínima de 30hz a 100hz. Amplificação capaz de superar a demanda em no mínimo 20%; 01 caixas acústica tipo monitor para bateria com 03 vias, bi amplificada dotada de dois falantes de 15" paa LF, 2 falantes de 6.5" e driver | 21490 | DIÁRIA | 20 | R$ 3.028,10 | R$ 60.562,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | de 2” para MF/HF. Potencia aproximada de 1000W rms para LF e 600W rms para MF/HF. Amplificação capaz de superar a demanda em no mínimo 20; 16 caixas acústicas tipo monitor de chão, contendo 02 falantes de 12 polegadas e um driver de alta frequência de 02 polegadas. Possibilidade de chaveamento entre passivo e ativo bi amplificado e potência mínima em modo passivo de 500w rms. Amplificação capaz de superar a demanda no mínimo 20%; Fios e cabos para ligação do sistema. Microfones e acessórios:40 microfones dinâmicos para capacitação de voz e instrumentos padrão de capacitação cardioide, hipercardioide ou supercardioide; 08 microfones condensadores padrão de capacitação cardioide; 04 sistemas de microfone sem fio que opere em UHF. O sistema deverá conter transmissor do tipo bastão com capsula dinâmica padrão de capacitação de cardioide, receptor dotado de duas antenas, alcance mínimo de 100 metros entre o transmissor e receptor em vão livre, possibilidade de sincronização entre transmissor e receptor e receptor via infravermelho, função de busca automática por canal livre e no mínimo 72 canais disponíveis por grupo de frequência; 01 kit de microfone para bateria acústica, contendo 01 microfone dinâmico padrão de capacitação cardioide de diafragma grande e resposta de frequência mínima entre 20Hz e 10KHz, 04 microfones dinâmicos padrão de capacitação cardioide, super cardioide e hiper cardioide com resposta de frequência mínima entre 40Hz e 15Hz e 03 microfones com capsula a condensador padrão de capacitação cardioide com resposta mínima de 60Hz a 20KHz; 10 direct box e 50 pedestais para microfones modelo girafa; 06 plataformas pantográficas, medindo 2x1m, altura ajustável de 0,30m a 1,00m em alumínio estrutural, piso em compensado naval de 25mm coberto com carpete; 08 garras para uso de microfone em instrumentos; 80 cabos de microfones conectores XLR; 12 cabos de instrumentos conectores P10; Equipamentos de backline: 02 amplificadores para guitarra tipo combo valvulados com reverb, 70wt; 01 sistema de amplificação para contrabaixo composto de: cabeçote, caixa acústica contendo 04 alto-falantes de 10”; caixa acústica com 01 alto falantes 15” epotencia mínima em RMS de 200wt; 02 baterias fabricadas com madeira tipo maple ou birch: bumbo de 22”, caixa 14”, ton tons de 12” 13” e 16”, ferragens: 01 estante de caixa, 01 máquina de hihat, 01 banco, 04 estantes de pratos; | | | | | |
| 3 | SONORIZAÇÃO PARA PALESTRAS TIPO III – 01 mesa de mixagem de som com no mínimo 12 canais de entrada, 03 bandas de equalização, mínimo de 12 auxiliares e máster estéreo, dotada de saída padrão XLR balanceadas; 16 caixas acústicas para sonorização de ambientes com potência mínima de 50wt RMS, resposta de frequência de 80Hz a 15Khz, suporte para instalação e impedância de entrada de ohms; 03 sistemas de microfones shure sem fio que opere em UF; O sistema deverá conter transmissor do tipo bastão com capsula dinâmica padrão de captação cardioide, receptor dotado de 02 antenas, alcance mínimo de 60mt entre transmissor e receptor em vão livre, possibilidade de sincronização entre transmissor e receptor por infravermelho e no mínimo 48 canais selecionáveis por cada faixa de frequência; 03 microfones dinâmicos sem fio, padrão de captação cardioide e resposta mínima de frequência de 50hz a 15khz; 02 amplificadores de no mínimo -2 canais cada, com potência mínima de 200wt RMS por canal em ohms; 01 reprodutor de CD/DVD/MP3. | 21490 | DIÁRIA | 30 | R$ 1.500,00 | R$ 45.000,00 |
| **VALOR TOTAL DO LOTE II** | | | | | **R$ 275.992,00** | |

## LOTE 03 : GERADOR DE ENERGIA

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GERADOR DE ENERGIA. Digital de 180 KVA, silencioso, frequência HZ, tensão V. corrente A, funcionamento á óleo, cabinado, com aspiração a turbo, combustão por injeção direta, sistema de arrefecimento por radiador e ventilador, sistema elétrico de 12 W com bateria, painel onde constem: RPM, horimetro, temperatura de refrigeração, pressão de óleo, com sistema de proteção, com parada do motor por super aquecimento e/ou baixa pressão do óleo, com painel de comando e controle equipado com módulos microprocessados para supervisão de redes/gerador bem como proteção ao sistema, 50 metros de cabeamento e aterramento. | 21679 | DIÁRIA | 40 | R$ 2.625,00 | R$ 105.000,00 |
| **VALOR TOTAL DO LOTE II** | | | | | **R$ 275.992,00** | |

## LOTE 04 : ILUMINAÇÃO

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO CÊNICA TIPO I: 36 refletores par 64, divididos em: 12 foco#5, 12 e foco#2, e 12 foco #1. Com os respectivos acessórios; garras, portas-gel, e etc; 36 refletores, par led, rgbw, dmx 512 de 3wt; 18 refletores estripled rgb, dmx 512 de 1wt; 12 refletores elipsons days de 750wt e 35 graus de abertura, com os respectivos acessórios. Porta-gel, garras, facas, pires e etc; 24 movinghead’s spot 1200wt; 16 movinghead’sbeam 300wt; 08 refletores strobodmx 512 de 3000wt; 02 consolares de iluminação de 2048 canais de dmx, 60 canais de fader, 04 universos para programação independe e sistema de gravação em submaster’s ou playbacks; 10 refletores minibrutdwe de 6 lâmpadas cada de 650wt; 02 canhões seguidores de 1500wt com respectivos acessórios; 02 maquinas de fumaça dmw 512 de 2000wt e 2 ventiladores; 02 sistema de spliter por buffer com 4 entradas ou 16 ou mais saídas; 01 sistemas de distribuição de energia com 36 saídas de 4kw por canal, para alimentação de equipamento do palco;Moving’s par led’sstrobos e etc; 01 sistema de intercomunicação de 4 pontos; racker, console e canhões seguidores; 01 sistema AC distribuidor de energia alimentado por 3 fases diferentes, 01 neutro e aterramento do sistema do palco, de no mínimo 60mt, com chave de disjuntora que cancele a ação da unidade geradora; 08 refletores de vapor metálico, hqi de 250wt; | 30003 | DIÁRIA | 20 | R$ 5.200,00 | R$ 104.000,00 |
| 2 | EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO CÊNICA TIPO II: 18 refletores par 64, divididos em: 9 foco#5, 9 foco #1. Com os respectivos acessórios; garras, portas-gel, e etc; 24 refletores, par led, rgbw, dmx 512 de 3wt por led; 10 refletores estripledrgb, dmx 512 de 1wt por led; 10 refletores elipsonsoidays de 750wt e 36 graus de abertura, com os respectivos acessórios. Porta-gel, garras, facas, pires e etc; 14 movinghead’s spot 1200wt; 6 movinghead’sbeam 300wt; 04 refletores strobodmx 512 de 3000wt; 01 console de iluminação de 2048 canais de dmx, 60 canais de fader, 04 universos para programação independe e sistema de gravação em submaster’s ou playbacks; 6 refletores minibrutdwe de 6 lâmpadas cada de 650wt; 01 canhão seguidores de 1500wt com respectivos acessórios; 01 máquina de fumaça dmw 512 de 2000wt e 1 ventiladores; 01 sistema de spliter por buffer com 4 entradas ou 16 ou mais saídas; 01 sistema de distribuição de energia com 24 saídas de 4kw por canal, para alimentação de equipamento do palco; Moving’s par led’sstrobos e etc; 01 sistema de intercomunicação de 3 pontos; racker, console e canhões seguidores; 01 sistema AC distribuidor de energia alimentado por 3 fases diferentes, 01 neutro e aterramento do sistema do palco, de no mínimo 50mt, com chave de disjuntora que cancele a ação da unidade geradora; 08 refletores de vapor metálico, hqi de 250wt; | 30003 | DIÁRIA | 20 | R$ 3.550,00 | R$ 71.000,00 |
| 3 | PAINEL DE LED TIPO I– Composto por 24 placas de 98cm x 98cm com resolução de 7mm virtual outdoor (uso externo) com irterface/scaler, possibilitando a reprodução de qualquer tipo de imagem com sinal RGB ou vídeo composto, 02 notebooks com configuração mínima, processador 2.2GHz core 2 duo, 4BG RAM, HD de no mínimo 250GB, reprodutor de blue ray e gravador de DVD, com sistema operacional Windows XP ou mais recente instalado, com mouse, fonte de alimentação automática 110x220V, estrutura de box trut para montagem dos telões/led afrente do palco, em local a ser apontado pela equipe de direção de palco, 03 câmeras HDV com 03 CDS para transmissão simultânea, 01 dvd player, que produza blue raydvd/cd de áudio e mp3, abertura a regiões 1 e 4, com controle remoto total; 01 mesa de corte, 03 monitores 10”, cabeamento necessário; | 12556 | DIÁRIAS | 25 | R$ 2.900,00 | R$ 72.500,00 |
| 4 | PAINEL DE LED TIPO II– Composto por 12 placas de 98cm x 98cm com resolução de 7mm virtual outdoor (uso externo) com irterface/scaler, possibilitando a reprodução de qualquer tipo de imagem com sinal RGB ou vídeo composto, 02 notebooks com configuração mínima, processador 2.2GHz core 2 duo, 4BG RAM, HD de no mínimo 250GB, reprodutor de blue ray e gravador de DVD, com sistema operacional Windows XP ou mais recente instalado, com mouse, fonte de alimentação automática 110x220V, | 12556 | DIÁRIAS | 20 | R$ 2.285,00 | R$ 45.700,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | estrutura de box trut para montagem dos telões/led afrente do palco, em local a ser apontado pela equipe de direção de palco, 03 câmeras HDV com 03 CDS para transmissão simultânea, 01 dvd player, que produza blue raydvd/cd de áudio e mp3, abertura a regiões 1 e 4, com controle remoto total; 01 mesa de corte, 03 monitores 10", cabeamento necessário; | | | | | |
| **VALOR TOTAL DO LOTE IV** | | | | | **R$ 293.200,00** | |

## LOTE 05: ESTRUTURA

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | LOCAÇÃO DE PALCO TIPO I - Palco em estrutura metálica trelibox de alumínio coberto com laminado de PVD flexível tipo night&day ou similar na cor branca medindo 16,00m de frente por 10,00m de profundidade e 2,20m de altura médio do piso ao chão e 7,00m de pé direito; Painel de fundo e nas laterais do palco em lona anti-chamas nigth&day na cor preta; fechamento frontal e lateral em compensado pintado com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Uma escada de acesso com 2.00m de largura; Housemix medindo 3,00m por 3,00m com um piso a 0,50m de altura, coberto com laminado de PVC flexível tipo night&day ou similar, isolamento em todo o perímetro com cercas modulada medindo 400m por 4,00m; Área de produção medindo 16,00m de comprimento por 10,00m de largura com estrutura metálica e fechamento em compensado com 2,50m de altura, pintada com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Tapume executado em estrutura tubular com fechamento em compensado com 12mm de estrutura medindo 36,00m de comprimento por 2,50m de altura ou similar pintado nos dois lados com tinta PVA látex na cor branca; Piso do palco e praticáveis em compensado com 12mm de espessura; Estrutura em trelibox de alumínio Q30 para testeira medindo 12,30m de comprimento por 1,50m de altura; Aterramento conforme normas técnicas da ABNT, Instalação de 07 (sete) extintores, 03 (três) extintores CO2-6kg e 04 (quatro) extintores de Pó Químico-8kg,; | 24376 | DIÁRIAS | 25 | R$ 16.000,00 | R$ 400.000,00 |
| 2 | LOCAÇÃO DE PALCO TIPO II - Palco em estrutura metálica trelibox de alumínio coberto com laminado de PVD flexível tipo night&day ou similar na cor branca medindo 12,00m de frente por 10,00m de profundidade e 1,30m de altura médio do piso ao chão e 6,00m de pé direito; Painel de fundo e nas laterais do palco em lona anti-chamas nigth&day na cor preta; fechamento frontal e lateral em compensado pintado com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Uma escada de acesso com 2.00m de largura; Housemix medindo 3,00m por 3,00m com um piso a 0,50m de altura, coberto com laminado de PVC flexível tipo night&day ou similar, isolamento em todo o perímetro com cercas modulada medindo 4,00m por 4,00m; Área de produção medindo 16,00m de comprimento por 10,00m de largura com estrutura metálica e fechamento em compensado com 2,50m de altura, pintada com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Tapume executado em estrutura tubular com fechamento em compensado com 12mm de estrutura medindo 36,00m de comprimento por 2,50m de altura ou similar pintado nos dois lados com tinta PVA látex na cor branca; Piso do palco e praticáveis em compensado com 12mm de espessura; Estutura em trelibox de alumínio Q30 para testeira medindo 12,30m de comprimento por 1,50m de altura; Aterramento conforme normas técnicas da ABNT, Instalação de 07 (sete) extintores, 03 (três) extintores CO2-6kg e 04 (quatro) extintores de Pó Químico-8kg; | 24376 | DIÁRIA | 18 | R$ 14.000,00 | R$ 252.000,00 |
| 3 | LOCAÇÃO DE PALCO TIPO III - Palco em estrutura metálica trelibox de alumínio coberto com laminado de PVD flexível tipo night&day ou similar na cor branca medindo 6,00m de frente por 6,00m de profundidade e 2,20m de altura média do piso ao chão e 4,00m de pé direito; Painel de fundo e nas laterais do palco em lona anti-chamas nigth&day na cor preta; fechamento frontal e lateral em compensado pintado com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Uma escada de acesso com 1.40m de largura; Housemix medindo 3,00m por 3,00m com um piso a 0,50m de altura, coberto com laminado de PVC flexível tipo night&day ou similar, isolamento em todo o perímetro com cercas modulada medindo 400m por 4,00m; Área de produção medindo 9,00m de comprimento por 10,00m de largura com estrutura metálica e fechamento em compensado com 2,50m de altura, pintada com tinta PVA látex na cor a ser indicada posteriormente; Tapume executado em estrutura tubular com fechamento em compensado com 12mm de estrutura medindo 24,00m de comprimento por 2,50m de altura ou similar pintado nos dois lados com tinta PVA látex na cor cinza; Piso do palco e praticáveis em compensado com 12mm de espessura e recoberto com carpete na cor cinza grafite com 4mm; Testeira em trelibox de alumínio Q30 para testeira medindo 8,50m de comprimento por 1,00m de altura; Aterramento conforme normas técnicas da ABNT, Instalação de 07 (seis) extintores, 03 (três) extintores CO2-6kg e 04 (quatro) extintores de Pó Químico-8kg; | 24376 | DIÁRIA | 35 | R$ 5.200,00 | R$ 182.000,00 |
| 4 | PLACAS DE FECHAMENTO METALICO TAPUME - multlfuxo 2,10 altura x 2,00 comprimentos (formato retangular), garantindo isolamento, fechamento e privacidade total e segurança. sua montagem e desmontagem rápidas podendo ser fixadas em qualquer tipo de piso. reforçada e galvanizadas em toda sua extensão. Cinza metálico | 22888 | M² | 3.500 | R$ 57,00 | R$ 199.500,00 |
| 5 | ARQUIBANCADA TIPO I - Arquibancada em estrutura metálica tubular, pisos em perfis de aço revestido em compensado de 15mm de espessura, patamar com variação de 1,10m a 2,20m de altura do piso ao chão, 07 (sete) degraus de assentos, coberta. | 22888 | M² | 250 | R$ 450,00 | R$ 112.500,00 |
| 6 | DISCIPLINADORES EM FERRO GALVANIZADO - 1,30m de altura x 2,00m de comprimento. | 22888 | M² | 3.500 | R$ 55,00 | R$ 192.500,00 |
| 7 | TABLADO - 4x4m. Estrutura de madeira e metálica elevada em relação ao piso de no mínimo 80cm. | 22888 | UNID. | 20 | R$ 1.600,00 | R$ 32.000,00 |
| 8 | TABLADO - 10x10m.Estrutura de madeira e metálica elevada em relação ao piso de no mínimo 80cm. | 22888 | UNID. | 10 | R$ 3.800,00 | R$ 38.000,00 |
| 9 | CAMARIM TIPO I– Camarim do tipo octonorm básico fechado, paredes em painéis tipo TS com 2,20m de altura, perfis de alumínio octavados, 01 (um) spot de 100 watts a cada 3,00m², 01 (um) ponto de energia, piso em madeira com 10cm de altura revestido por carpete e porta de acesso, aterramento conforme normas técnicas da ABNT; | 22888 | M² | 150 | R$ 210,00 | R$ 31.500,00 |
| 10 | CAMARIM TIPO II– Camarim do tipo octonorm fechado e climatizado por aparelho ar-condicionado de ar, paredes em painéis tipo TS com 2,20m de altura, perfis de alumínio octavados, teto pergolado, 01 (um) spot de 100 watts a cada 3,00m², 01 (um) ponto de energia, piso em madeira com 10cm de altura revestido por carpete e porta de acesso, aterramento conforme normas técnicas da ABNT; | 22888 | M² | 120 | R$ 450,00 | R$ 54.000,00 |
| 11 | PAVILHÃO TIPO I – Pavilhão em estrutura metálica com perfis galvanizados ou alumínio, modulada, vão livre medindo 12,00m de largura, 40,00m de profundidade, pé direito com variação de 3 à 4m de altura, colunas laterais a cada 5,00m fixadas ao solo por sapatas metálicas cravadas e diagonais entre as colunas e teças em cabo de aço. Cobertura em lona vinílica blackout, na cor branca ou transparente, fixada a estrutura com sistema de encaixe com baguetes em perfis de alumínio, devidamente tensionada. | 21164 | DIÁRIAS | 12 | R$ 30.000,00 | R$ 360.000,00 |
| 12 | PAVILHÃO TIPO II – Pavilhão em estrutura metálica com perfis galvanizados ou alumínio, modulada, vão livre medindo 6,00m de largura, 10,00 de profundidade, pé direito com variação de 3 à 4m de altura, colunas laterais a cada 4,00m fixadas ao solo por sapatas metálicas cravadas e diagonais entre as colunas e teças em cabo de aço. Cobertura em lona vinílica blackout, na cor branca ou transparente, fixada a estrutura com sistema de encaixe com baguetes em perfis de alumínio, devidamente tensionada. | 21164 | DIÁRIAS | 20 | R$ 4.300,00 | R$ 86.000,00 |
| 13 | PÓRTICO TIPO I– Pórtico em estrutura metálicatrelibox de alumínio medindo 12,00m de comprimento por 6,00m de altura, 02 (duas) colunas medindo 4,00 de altura por 1,00m de largura, testeira medindo 12,00m de comprimento por 1,00m de altura; | 22888 | UNID. | 20 | R$ 3.600,00 | R$ 72.000,00 |
| 14 | PÓRTICO TIPO II– Pórtico em estrutura metálicatrelibox de alumínio medindo 8,00m de comprimento por 4,00m de altura, 02 (duas) colunas medindo 4,00 de altura por 1,00m de largura, testeira medindo 8,00m de comprimento por 1,00m de altura; | 22888 | UNID. | 20 | R$ 2.800,00 | R$ 56.000,00 |
| 15 | TRELIBOX DE ALUMÍNIO– Treliças em alumínio tipo box truss P-30 e conexões. | 22888 | M. | 500 | R$ 80,00 | R$ 40.000,00 |
| 16 | BARRACA 2x2 – Locação de barraca 2x2 barraca padronizada no tamanho 2,00m x 2,00 m, com balcão em tábua, na cor branca, cobertura estilo pirâmide, fechamento | 22888 | DIÁRIAS | 360 | R$ 450,00 | R$ 162.000,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lateral, com calha para escorrimento de água, em lona autoextinguível / antichama (não propaga chamas), limpa, sem rasgos, cortes ou perfurações e em perfeitas condições de uso. Incluir: transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem e mão de obra. Art (laudo técnico de engenheiro responsável). | | | | | |
| **VALOR TOTAL DO LOTE V** | | | | | **R$ 2.270.000,00** | |

**LOTE 11: MATERIAL GRÁFICO**

| Item | Especificação | Catser | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | IMPRESSÃO EM LONA – Impressão em lona 440g (m2); com arte gráfica inclusa, fixação e aplicação em local solicitado (banners, faixas, lonas com acabamento e derivados). | 27600 | M² | 190 | R$ 102,00 | R$ 19.380,00 |
| 2 | ADESIVO – Adesivo em vinil 120g m2, com arte gráfica inclusa e instalação nos locais solicitados (Plotagem de veículos, paredes, locais diversos ou adesivos por medidas solicitadas de grande ou pequeno formatos). | 17353 | M² | 230 | R$ 78,00 | R$ 17.940,00 |
| 3 | CRACHÁ – Crachá em PVC, medindo 85x54x1mm, cantos arredondados, com impressão frente e verso (layout a definir) com cordão e clips "jacaré", cor azul ou preto com texto em pintura com arte designada pela secretaria e Logomarca da Prefeitura de Tamandaré. | 10111 | UNID. | 50 | R$ 18,00 | R$ 900,00 |
| 4 | CAMISETA - Camiseta de manga curta, confeccionada na cor branca ou colorida em meia malha 100% algodão, fio 30.1 penteado, resistente ao uso e as lavagens, gola careca em lycra, pesponto duplo, tendo na frente o nome do evento/campanha "Logo" e nas costas até 04 (quatro) logotipos em cores (tipo silk screen) em serigrafia. Obs: Para fins de utilização em campanhas e eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria. | 14591 | UNID. | 150 | R$ 25,20 | R$ 3.780,00 |
| **VALOR TOTAL DO LOTE XI** | | | | | **R$ 42.000,00** | |

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Tamandaré/PE.

Se não participarem da elaboração, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 3º A faculdade conferida neste item estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital.

§ 4º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere este item não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

**Dos limites para as adesões**

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico- hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Vedação a acréscimo de quantitativos**

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.
6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

**9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**
9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

**10. DAS PENALIDADES**
10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**11. CONDIÇÕES GERAIS**
11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).
Tamandaré/PE, 25 de fevereiro de 2025.

Continuação da Ata de Registro de Preço nº 011/2025
Processo Licitatório nº 035/2024
Pregão Eletrônico nº 017/2025

Prefeitura Municipal de Tamandaré-PE
CNPJ Nº 01.596.018/0001-60
***CÍCERO JOSÉ DOS SANTOS***
Secretário de Turismo, Cultura, Comércio, Esporte e Eventos
Contratante

BH Serviços em Sonorização Ltda - ME
CNPJ Nº 10.288.236/0001-29
***BRUNO HENRIQUE DE LIMA FIGUEIREDO***
CPF Nº 888.354.304-10
Contratada

TESTEMUNHAS:

1-_____
CPF/MF
2 -_____
CPF/MF

**Publicado por:**
Myrana Kerllyne Alves Costa
**Código Identificador:**E934D933

