SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 09 de Maio de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO V | Nº 1072

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2014 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2014

A Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco, **TORNA PÚBLICO** a **Ratificação e o Extrato do Contrato** referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2014** que teve como objeto a aquisição de Tubos de Cimento, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura**. EMPRESA**: A. N. Lucas da Silva Construção - ME - **CNPJ**: 19.691.485/0001-35 - **CONTRATO Nº**: 014/2014 – **VALOR**: R$ 26.000,00 – **PRAZO DE VIGÊNCIA:** até 31/12/2014.

Afogados da Ingazeira – PE, 08 de Maio de 2014.

JOSÉ COIMBRA PATRIOTA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:E54AC5AC

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2013 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2013 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013

O Fundo Municipal de Educação de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco, torna público o 4º Termo Aditivo ao Contrato Nº 024/2013 referente ao Processo Licitatório Nº 04/2013 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013 que teve como objetivo a LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTES DE ESTUDANTES DO MUNICÍPIO, BEM COMO LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO. 4º TERMO ADITIVO - OBJETIVO: Alterar a Cláusula Terceira – item 3.1 do Contrato Original, de 25 de março de 2013 -. DO VALOR: 3.116.276,16 (TRÊS MILHÕES CENTO E DEZESSEIS MIL DUZENTOS E SETENTA REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS). Empresa: BPM SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 04.494.106/0001-40- DATA: 27 de abril de 2014.

Afogados da Ingazeira, 08 de maio de 2014.

VERATÂNIA LACERDA GOMES DE MORAIS
Gestora

Publicado por:
Maria Zuleide Alves
Código Identificador:C611E20B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Araçoiaba, por meio da Comissão Permanente de Licitação, tendo em vista o que consta do **Processo Nº 020/2014, AVISA aos interessados que, devido a necessidade de alterações no edital, o Chamada Publica Nº 001/2014, com abertura prevista para o dia 09 de maio de 2014 às 10:00hs. Fica adiado e a nova data será publicada após as devidas alterações no edital. Os interessados poderão obter demais informações junto á** Comissão Permanente de Licitação localizada no prédio da Prefeitura Municipal de Araçoiaba, situada à Avenida João Pessoa Guerra, S/N - Centro – Araçoiaba- PE, Fone(***81) 3543.8079 das 8:00 às 13:00 horas.

08 de maio de 2014.

ANDRÉ GUEDES DA SILVA
Pregoeiro

JOAMY ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito de Araçoiaba(PE)

Publicado por:
Maria José Gomes dos Santos
Código Identificador:B2D0ED65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO 010/2014 PREGÃO PRESENCIAL 010/2014(SRP)

OBJETO: Registro de preços para futuras aquisições de material para o laboratório de Análises Clínicas da Secretaria Municipal de Saúde de Araripina, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referencia, anexo I do Edital de licitação. Apresentação das propostas/habilitação: 22 de maio de 2014 às 08h:30min: MAIORES INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal de Araripina, Rua Coelho Rodrigues, 174, (87)38734033, na sala da CPL/Saúde ou pelo e-mail licitacaosaude@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta feira, exceto feriados.

Araripina/PE, 08 de Maio de 2014.

FRANCISCO EMANOEL DO VALE
Pregoeiro/ Presidente CPL Saude

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Diretoria Executiva

Presidente: José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente: Izaias Régis Neto - Garanhuns

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

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

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

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

Publicado por:
Maria Rejane Alves Arruda Alencar
Código Identificador:C39C307E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO 011/2014; TOMADA DE PREÇOS 001/2014

OBJETO: contratação de empresa para reforma da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF da Secretaria Municipal de Saúde de Araripina, conforme especificações e quantitativos constantes memorial descritivo, especificações técnicas e planilha orçamentária básica constantes no anexo I do Edital de licitação. Apresentação das propostas/habilitação: 27 de maio de 2014 às 08h:30min: MAIORES INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal de Araripina, rua coelho Rodrigues, 174, (87)38734033, na sala da CPL/Saúde ou pelo e-mail licitacaosaude@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta feira, exceto feriados.

Araripina, 08 de Maio de 2014

FRANCISCO EMANOEL DO VALE
Presidente CPL Saude

Publicado por:
Maria Rejane Alves Arruda Alencar
Código Identificador:D66E1937

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
RESULTADO DA HABILITAÇÃO PÓS-RECURSO-TOMADA DE PREÇO Nº. 009/2013

A Prefeitura Municipal do Bom Jardim torna público o resultado do Processo Licitatório nº. 052/2013, modalidade Tomada de Preço nº. 009/2013, cujo objeto fora a contratação de empresa para execução dos serviços de Reforma e Ampliação de 10 (dez) Escolas Municipais. LICITANTE HABILITADA: **Z PAULA CONSTRUÇÕES LTDA EPP,** inscrita no CNPJ nº 41.109.612/0001-02**. Data de abertura das Propostas de Preço: 20/05/2014 às 8h.**

JONATHAS MIGUEL ARRUDA BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Dioga Maria Canto Barbosa
Código Identificador:B4E3D3C4

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
AVISO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2014 - OBJETO: Fornecimento parcelado de Materiais de Construção em geral, Materiais Elétricos e Hidráulicos para pequemos reparos nos prédios públicos tendo como participantes os Fundos de Saúde e Assistência Social. Data e hora de abertura: **22/05/2014 às 8h**. **Informações** na sala da CPL, sita à Praça 19 de Julho, s/n – Centro, nesta cidade no horário das 07:30 às 12:30 h ou pelo email: cpl.bomjardim@hotmail.com.

EDUARDO DUARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Dioga Maria Canto Barbosa
Código Identificador:D1852BE4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 2.999, DE 08 DE MAIO DE 2014.

Ementa: Reajusta os vencimentos base e as gratificações que compõe a remuneração dos Servidores Públicos Municipais Efetivos e Comissionados da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo,; e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho:
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reajustado em 9% (nove por cento) os vencimentos base e as gratificações que compõe a remuneração dos cargos efetivos e comissionados da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único - O disposto no *caput* deste artigo:

I aplica-se:

a) aos proventos de aposentadoria e pensões por morte;

b) à remuneração e gratificação dos servidores contratados por prazo determinado, nos termos da Lei n° 1.771 de 18 de junho de 1997 e suas alterações ;

II não se aplica:

a) ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; e

b) aos Professores efetivos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações previstas no Orçamento Anual do corrente Exercício, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder às modificações que se fizerem necessárias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2014.

Palácio Conde da Boa Vista, em 08 de maio de 2014.

JOSÉ IVALDO GOMES
Prefeito

TATIANA CAVALCANTI GONÇALVES GUERRA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

LUSIVAN SEVERINO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

GILSON CABRAL DE MENDONÇA
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

“ Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 06/2014, originário do Anteprojeto de Lei nº 10/2014, de autoria do **Poder Executivo**.”

Publicado por:
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
Código Identificador:FEE33438

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/PMCSA-SDR/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de trator. Valor Total: R$ 259.800,00. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 010/PMCSA-SDR/2014. Contratada: VENEZA MÁQUINAS COMÉRCIO LTDA. CNPJ/MF nº 06.824.439/0001-15.

Cabo de Santo Agostinho, 11 de abril de 2014.

WASITON ALVES DA SILVA
Superintendente de Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:07AB57CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/PMCSA-SDR/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de milho híbrido variedade BR 1051. Valor Total: R$ 37.500,00. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 007/PMCSA-SDR/2014. Contratada: LAMPIÃO CAÇA, PESCA E CAMPING LTDA. CNPJ/MF nº 09.019.761/0001-60.

Cabo de Santo Agostinho, 11 de abril de 2014.

WASITON ALVES DA SILVA
Superintendente de Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:907DBF1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/PMCSA-SELOG/2013

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e suprimentos de informática, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Valor Total: R$ 4.269,50. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 050/PMCSA-SELOG/2013. Contratada: J. C. CENÁRIO LTDA. – ME. CNPJ/MF nº 05.451.248/0001-92.

Cabo de Santo Agostinho, 10 de outubro de 2013.

PAULINO VALÉRIO DA SILVA NETO
Secretário Executivo de Logística

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:6D23E838

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/PMCSA-SECL/2014

Objeto: Apresentação artística do cantor André Valadão, no evento denominado Marcha Resgate, a ser realizado no dia 01/05/2014 na Praça 09 de julho, neste Município. Valor Total: R$ 60.000,00. Referente à INEXIGIBILIDADE nº. 012/PMCSA-SECL/2014. Contratada: AMANDO VIDAS PRODUTORA E GRAVADORA LTDA. CNPJ/MF nº 09.171.609/0001-06.

Cabo de Santo Agostinho, 23 de abril de 2014.

RINALDO DA COSTA BARBOSA
Secretário Executivo de Cultura e Lazer

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:408DD37F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
PREGÃO PRESENCIAL N° 005/PMCSA-SMCRSP-SMGOP-SMI-SELOG-SMAJ-SEJES/2014 - PROCESSO Nº 021/PMCSA-SMCRSP-SMGOP-SMI-SELOG-SMAJ-SEJES/2014 - ADIAMENTO

A Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Governo e Orçamento Público, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Executiva de Logística, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Secretaria Executiva de Juventude e Esportes e da Pregoeira, informa o **ADIAMENTO** para às **09h00min do dia 22 de maio de 2014,** para recebimento dos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação do **Pregão Presencial nº 005/PMCSA-SMCRSP-SMGOP-SMI-SELOG-SMAJ-SEJES/2014,** cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento, montagem e distribuição de mobiliários para a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, atendendo à SMCRSP - Secretaria Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos, SMGOP - Secretaria Municipal de Governo e Orçamento Público, SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, SELOG - Secretaria Executiva de Logística, GP - Gabinete do Prefeito, SMAJ - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e SEJES - Secretaria Executiva de Juventude e Esportes**. Os interessados deverão retirar o novo edital na CPL. Informações na sede da CPL, sito à Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145 – Térreo – Torrinha – Cabo de Santo Agostinho/PE ou através do telefone/fax (81) 3521-6619/3524-9064.

Cabo de Santo Agostinho, 08 de maio de 2014.

ADRIANA CARMEM DOS SANTOS PEIXOTO.
Pregoeira.

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:141AF323

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/FMS/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, perfuradores e grampeadores, para as Unidades de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde. Valor Total: R$ 460.260,15. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 048/FMS/2013. Contratada: TUTTO LIMP DISTRIBUIDORA LTDA. CNPJ/MF nº 05.449.553/0001-40.

Cabo de Santo Agostinho, 10 de janeiro de 2014.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:DE29A5DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/FMS/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de puçá, coleiras, caixas para transporte de animais, laços, redes de espera, gaiolas e lanternas, para o Controle dos Animais Sinantrópicos, Peçonhentos e PNI. Valor Total: R$ 17.262,00. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 041/FMS/2013. Contratada: LAMPIÃO CAÇA, PESCA E CAMPING LTDA. CNPJ/MF nº 09.019.761/0001-60.

Cabo de Santo Agostinho, 17 de fevereiro de 2014.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:FF47808E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/FMS/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais médico hospitalares para o Laboratório Central. Valor Total: R$ 53.130,00. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 049/FMS/2013. Contratada: CORDEIRO & MAGALHÃES COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA. - ME. CNPJ/MF nº 11.273.343/0001-46.

Cabo de Santo Agostinho, 10 de março de 2014.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:937302BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/FMS/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais médico hospitalares para o Laboratório Central. Valor Total: R$ 44.413,00. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 049/FMS/2013. Contratada: GREINER BIO-ONE BRASIL PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ/MF nº 71.957.310/0001-47.

Cabo de Santo Agostinho, 10 de março de 2014.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:E423665C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/FMS/2014

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos não padronizados constantes no DEF – Dicionário de Especialidades Farmacêuticas, destinados a atender a Rede Municipal de Saúde do Município. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/FMS/2014. Contratada: LAGEAN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. CNPJ/MF nº 008.819.274/0001-73.

Cabo de Santo Agostinho, 03 de abril de 2014.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:FD78FCB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/FMS/2013

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais odontológicos para as Equipes de Saúde Bucal, Policlínica e Centros de Saúde. Valor Total: R$ 1.804,20. Referente ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 034/FMS/2013. Contratada: STAR ODONTOMÉDICA LTDA. CNPJ/MF nº 05.567.724/0001-35.

Cabo de Santo Agostinho, 23 de dezembro de 2013.

VALTER KIRZNER
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:21732DC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/PMCSA-SMPROS/2014 - PROCESSO Nº. 025/PMCSA-SMPROS/2014

A Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Municipal de Programas Sociais, publica a homologação do **Pregão Presencial nº. 008/PMCSA-SMPROS/2014,** que teve como objeto a **aquisição de água mineral em garrafão (em comodato) de 20 (vinte) litros e gás GLP em botijão de 13 kg (em comodato), pelo sistema de Registro de Preços**, que apresentou a seguinte empresa como vencedora: HENRIQUE OLIVIO SILVA SANTOS - ME. CNPJ Nº 09.042.983/0001-01 Itens **1 e 2**.

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2014

RONALDO FRANCISCO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Programas Sociais.

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:48A73824

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 016/2014

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº016/2014
ORIGEM: DISPENSA nº 004/2014
PROGRAMA: 02.0207.2211.339039-113
ND: 339039
NOTA DE EMPENHO: 2014-00542-00-6
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE/PE – CNPJ 08.260.663/0001-57
CONTRATADO: S&B INFORMÁTICA LTDA – CNPJ 24.441.966/0001-22
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, COM LICENCIAMENTO DO SOFTWARE APLICATIVO NA SUA FORMA EXECUTÁVEL.
VALOR MENSAL: R$ 5.500,00
VALOR GLOBAL: R$ 33.00,00
VIGÊNCIA: 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 25/03/2014
ASSINAM: pelo MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE: Luiz Carlos Braga Netto – Secretário e Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração e Silvano Antônio Meira Henriques – Representante da Empresa.

NARCISO LEITE BRAGA NETO
Procurador Jurídico para Contratos e Convênios

Publicado por:
Narciso Leite Braga Neto
Código Identificador:E0DA4293

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2014 – ADIAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº 012/2014, torna público para conhecimento dos interessados o Adiamento *sine die* do Chamamento Público nº 001/2014-FMS, para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA MATERNIDADE AMIGA DA FAMÍLIA DE CAMARAGIBE, POR ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE/PE,** haja vista a necessidade de revisão e adequação do edital. Outras informações na sala da CPL (ao lado do auditório), Térreo do Edifício Sede desta Prefeitura, sito à Av. Dr. Belmino Corrêa, 2340, Timbi – Camaragibe. Ou pelo telefone (81) 2129-9588

ROZILEIDE SOUTO DOS SANTOS
Presidente.

ROZILEIDE SOUTO DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Luiz Francisco Soares
Código Identificador:9CBEBB70

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 009/2014

O Pregoeiro, instituído pela Portaria nº 026/2014, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com o que dispõe a lei nº 10.520/2002 e com as condições estabelecidas no edital, encontra-se aberto o **Pregão Presencial nº 009/2014**, para **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER À DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE/PE**, ficando definido o dia 22/05/2014, às 09:00 horas, para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes, referentes aos lotes 01 ao 08; e dia 23/05/2014, às 09:00 horas para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes referentes aos lotes 09 ao 16. Todos os atos realizar-se-ão na sala de reunião da CPL, nesta Prefeitura, sito à Av. Dr. Belmino Correia, 2340 - Térreo (ao lado do auditório) - Timbí - Camaragibe. O edital encontra-se à disposição dos interessados na CPL, solicitado pelo e-mail licitacao@camaragibe.pe.gov.br e no site da prefeitura em www.camaragibe.pe.gov.br

LUIZ FRANCISCO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Luiz Francisco Soares
Código Identificador:99691F80

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de limpeza urbana no município de Escada/PE. Data e hora de abertura: 23/05/2014 às 09:30 horas. **Informações** na sala da CPL, sita à Avenida Drº Antônio de Castro 680 – Escada - PE, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital no horário das 08:00 às 12:00 hs.

Escada, 08 de maio de 2014.

FABIANA ADELINA PEREIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Fabiana Adelina Pereira
Código Identificador:7F7B5D46

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO

Dispensa 004/2013
Contrato nº 028/2013-CPLC
Locador: PLAGAL – PLÁSTICOS DE GARANHUNS LTDA.
CNPJ/MF: 08.664.351/0001-09
Objeto: Locação de imóvel situado à Rua Prefeito Luís Souto Dourado, s/n, Severiano Moraes Filho, Garanhuns/PE, destinado a sediar AMTT deste Município**.**
Obs.: Aditamento para prorrogação de prazo ao contrato supra referido.

ANA MARIA CAMPELO ROSSINI
Presidente

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:9FB32A59

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
EXTRATO DE CONTRATO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2014

Contrato *nº 040/2014-CPLC,* Contratada: **PARTICIPA EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ/MF: 07.205.127/0001-96**. Objeto: Fornecimento de um demarcador de Sinalização manual para ser utilizado pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Garanhuns - AMTT. **Valor global: R$ 82.000,00 (Oitenta e dois mil reais). Prazo de Vigência: 02.04.2014 à 02.05.2014.**

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:5DF75571

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
EXTRATO DE CONTRATO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2013

Contrato *nº 051/2014-CPLC,* Contratada: G & F COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF: 04.721.065/0001-87. Objeto: Contratação de Empresa especializada em tecnologia da informação que disponha de solução integrada em ambiente web, que contenha os módulos necessários à gestão e operacionalização dos serviços da Autarquia Municipal de Transito e Transportes de Garanhuns - AMTT. Valor global: R$ 36.540,00 (Trinta e seis mil quinhentos e quarenta reais). Prazo de Vigência: 31.03.2014 à 31.03.2015.

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:4C93CD3C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Pregão Eletrônico 003/2013
Contrato nº 071/2013-CPLC
Empresa: **: BH FARMA COMERCIO LTDA**
CNPJ sob o nº 42.799.163/0001-26
Objeto Fornecimento parcelado de medicamentos e materiais hospitalares para manutenção do atendimento das Unidades de Saúde

da Família e dos usuários do SUS no âmbito do Município de Garanhuns-PE
Obs.: Aditamento para prorrogação de prazo e acréscimo de valor ao contrato supra referido

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:BDDFE7EA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Pregão Eletrônico 003/2013
Contrato nº 072 /2013-CPLC
Empresa: **: Ciamed Distribuidora de Medicamentos**
CNPJ 05.782.733/0001-49
Objeto Fornecimento parcelado de medicamentos e materiais hospitalares para manutenção do atendimento das Unidades de Saúde da Família e dos usuários do SUS no âmbito do Município de Garanhuns-PE
Obs.: Aditamento para prorrogação de prazo e acréscimo de valor ao contrato supra referido

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:D67924A6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Pregão Eletrônico 003/2013
Contrato nº 077/2013-CPLC
Empresa: **: AGLON COM. REPRES. LTDA**
CNPJ sob o nº 65.817.900/0001-71
Objeto Fornecimento parcelado de medicamentos e materiais hospitalares para manutenção do atendimento das Unidades de Saúde da Família e dos usuários do SUS no âmbito do Município de Garanhuns-PE
Obs.: Aditamento para prorrogação de prazo e acréscimo de valor ao contrato supra referido

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:90E14A4B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

Dispensa de Licitação 006/2013
Contrato nº 053/2013-CPLC
Locador: **Ielma Lucena Cavalcanti Chaves**
CPF 157.688.484-87,
Objeto: L**ocação de imóvel situado à Rua Joaquim Távora, nº 100, Heliópolis, Garanhuns/PE, destinado a sediar o Centro Municipal de Imunização**
Obs.: Aditamento para prorrogação de prazo e acréscimo de valor ao contrato supra referido

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:2F9EAC4E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
RESULTADO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2014

O MUNICÍPIO DE GARANHUNS – PE torna público o **RESULTADO DE HABILITAÇÃO** do **Processo Licitatório nº011/2014** sob a modalidade **Tomada de Preços nº. 003/2014,** cujo objeto trata-se da **contratação de empresa de engenharia para executar serviços de Pavimentação das Ruas Cleto Campelo, Luiz Firmino da Silva, Francisco Epaminondas de Barros e Orestes Paulino no Distrito de Miracica no Município de Garanhuns.** Após análise e emissão de Parecer Técnico expedido pelo Engenheiro Civil – Itamar Luiz Ramos Junior-CREA nº. 40983 D/PE, acerca de todos os acervos técnicos apresentados, constatou-se que as licitantes: **JCR – Construções e Incorporação Ltda.-EPP**, **inscrita no CNPJ nº.03.265.219/0001-00; Meta Projetos e Construções-Ltda., inscrita no CNPJ nº.18.259.483/0001-09,** atendem às exigências editalícias, sendo portanto declaradas **HABILITADAS** e aptas a participar da segunda fase deste certame. Diante do exposto, e não havendo interposição recursal, conforme previsão do Inc. I do Art. 109 da Lei 8.666/93, fica marcado para o dia **16/05/2014**, a RETOMADA da sessão na fase de classificação de proposta do aludido processo. Maiores informações pelo fone (87) 3762-7019.

MARIA MADALENA DA SILVA SANTOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:FDF9A053

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
ERRATA

NA PUBLICAÇÃO DATADA DE 08/05/2013 REALIZADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE PERNAMBUCO, PAG. 05 **ONDE SE LÊ:** CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS EXTRATO DE CONTRATO: INEXIGIBILIDADE 013/2013 LEIA-SE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC INEXIGIBILIDADE 013/2013: EXTRATO DE CONTRATO**: Contrato nº 247/2013-CPLC,** Contratada: **APTA PRODUTORA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA-ME**, inscrita no **CNPJ nº 17.172.879/0001-51**. **Objeto**: Contratação através de empresa exclusiva e especializada para apresentação artística da Banda Drenna, no evento denominado "XII Garanhuns MOTOFEST", no período de 29 e 30 de novembro e 01 de dezembro. Valor **R$ R$ 8.000,00 (Oito mil reais).**

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:0FBD98B8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC
ERRATA

NA PUBLICAÇÃO DATADA DE 08/05/2013 REALIZADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE PERNAMBUCO, PAG. 05 **ONDE SE LÊ:** CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS EXTRATO DE CONTRATO: INEXIGIBILIDADE 013/2013, **LEIA-SE:** COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPLC INEXIGIBILIDADE 013/2013: EXTRATO DE CONTRATO**: Contrato nº 248/2013-CPLC,** Contratada: **M & F PRODUÇÕES CULTURAIS LTDA,** inscrita no **CNPJ nº 09.409.417/0001-87**. **Objeto:** Contratação através de empresa exclusiva e especializada para apresentação artística da Banda Downtown, no evento denominado "XII Garanhuns MOTOFEST", no período de 29 e 30 de novembro e 01 de dezembro. Valor **R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).**

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:9A689AA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2014

Contrato *nº 064/2014-CPLC,* Contratada: **MULTI REPRESENTAÇÃO COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF: 05.893.571/0001-16**, Objeto: A aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, destinados à manutenção da merenda escolar da rede municipal de ensino. Valor global **R$ 737.059,00 (Setecentos e trinta e sete mil e cinquenta e nove reais**).
Prazo de Vigência: 02.05.2014 à 31.12.2014.

JANECÉLIA MARINS CAMPOS BRANCO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:C46FB110

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2014

Contrato *nº 065/2014-CPLC*, Contratada: **MERCEARIA DO PÃO COMÉRCIO LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF: 07.520.569/0001-27**. Objeto: A aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, destinados à manutenção da merenda escolar da rede municipal de ensino. Valor global **R$ 758.488,00 (Setecentos e cinquenta e oito mil e quatrocentos e oitenta e oito reais).**
Prazo de Vigência: 02.05.2014 a 31.12.2014.

JANECÉLIA MARINS CAMPOS BRANCO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:AC573031

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2014

Contrato *nº 066/2014-CPLC*, Contratada: **TRANSROCA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF: 04.159.635/0001-97**, Objeto: A aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, destinados à manutenção da merenda escolar da rede municipal de ensino. Valor global **R$ 669.727,00 (Seiscentos e sessenta e nove mil setecentos e vinte e sete reais).**
Prazo de Vigência: 02.05.2014 a 31.12.2014.

JANECÉLIA MARINS CAMPOS BRANCO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:E4070601

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº007/2014 – FMS

Processo Licitatório nº 012/2014 - FMS. Objeto: **Aquisição de equipamentos/material permanente, destinados as Unidades Básicas de Saúde do Município de Garanhuns-PE**. Início do acolhimento das propostas: 12/05/2014 às 08:00h. Limite para acolhimento das propostas e abertura das propostas: 21/05/2014 às 09:00h. Abertura da sessão pública de lances: 21/05/2014, às 09:30h **(HORÁRIOS DE BRASÍLIA)**. Edital disponível no site: www.licitacoes-e.com.br. **Número da Licitação: 535206**.

ARLINDO RODRIGUES RAMALHO NETO
Secretário de Saúde.

Publicado por:
Marcella Fernanda Costa Ferreira
Código Identificador:3AD7693C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014

O Município de Jatobá torna público o **PL nº 035/2014 – PP nº 025/2014**, cujo objeto é **a aquisição de pneus para manutenção dos veículos do Fundo Municipal de Saúde do Município de Jatobá- PE.** Abertura **22/05/2014 às 08:30h**. Aquisição procurar a CPL, na Prefeitura Municipal de Jatobá.

MARCELA MAYARA NUNES PIONÓRIO
Presidente

Publicado por:
Laryssa Caroline Ferreira Rangel
Código Identificador:3E19C1E4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014

O Município de Jatobá torna público o **PL nº 036/2014 – PP nº 026/2014**, cujo objeto é **a aquisição de pneus para manutenção dos veículos do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Jatobá- PE.** Abertura **22/05/2014 às 11:30h**. Aquisição procurar a CPL, na Prefeitura Municipal de Jatobá.

MARCELA MAYARA NUNES PIONÓRIO
Presidente

Publicado por:
Laryssa Caroline Ferreira Rangel
Código Identificador:1CD6655C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

O Município de Jatobá torna público o **PL nº 037/2014 – PP nº 027/2014**, cujo objeto é **a aquisição de pneus para manutenção dos veículos da Secretaria de Administração, Secretaria de Educação e Secretaria de Infraestrutura do Município de Jatobá- PE.** Abertura **22/05/2014 às 13:00h**. Aquisição procurar a CPL, na Prefeitura Municipal de Jatobá.

MARCELA MAYARA NUNES PIONÓRIO
Presidente

Publicado por:
Laryssa Caroline Ferreira Rangel
Código Identificador:E7E1A217

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RETOMADA DA SESSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014 REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: fornecimento parcelado de medicamentos destinados a Secretaria de Saúde do município de João Alfredo. Comunicamos que a retomada da sessão do mencionado Pregão será no dia **15/05/2014 às 10h30min**. Na sala da CPL, sita à Av. Treze de Maio, 45, Boa Vista, nesta cidade.

João Alfredo/PE, 08 de maio de 2014.

MARIA JAQUELINE DOS SANTOS SILVA.
Pregoeira

Publicado por:
José André de Souza Lemos
Código Identificador:14CD9A8F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUCATI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO, N° 14/2014, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2014

A Prefeitura Municipal de Jucati - PE Torna Público o Resultado do Processo Licitatório, n° 14/2014, na Modalidade Pregão Presencial nº. 11/2014, cujo objeto é a aquisição parcelado de matérias de construção, elétricos, hidráulicos, ferragens e ferramentas os mesmos destinados à manutenção das Escolas da Rede Municipal de Ensino e os demais prédios públicos deste Município, empresa vencedora de parte dos itens licitados, habilitada e adjudicada, DAVI PEIXOTO DE MELO ME, CNPJ n° 11.935.467/0001-40.

Jucati, 08 de Maio de 2014.

GERSON HENRIQUE DE MELO
Prefeito deste Município

Publicado por:
José Jilvan da Silva
Código Identificador:D87C82D1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2013 – FMS COPAL/SAEDO

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2013

A Pregoeira, torna público que foram **INABILITADAS** as empresas: **STARMED ARTIGOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA**; **CIRÚRGICA NORDESTINA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MÉDICO CIRÚRGICO LTDA – ME,** para **todos os itens**; **DEPOSITO GERAL DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA** para os itens **01**, **02**, **04**, **11** e **12**; **HOSPFAR IND E COM DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** para o item **03**; **MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MÉDICA LTDA** para os itens **06** e **08**; **PR COMERCIAL MÉDICA LTDA** para o item 01; **LAGEAN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA** para o item **03**; **MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MÉDICA LTDA** para o item **01**; **DEPÓSITO GERAL DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA** para o item **03**; **LAGEAN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA** para o item **01**, bem como **HABILITADAS** e **VENCEDORAS** as empresas: **DROGAFONTE LTDA** para os itens **05**, **09**, **10** e **13**, nos valores globais de **R$ 9.350,00 (nove mil trezentos e cinquenta reais)**, **R$ 12.320,00 (doze mil trezentos e vinte reais)**, **R$ 1.152,00 (um mil cento e cinquenta e dois reais)** e **R$ 6.960,00 (seis mil novecentos e sessenta reais)**; **DEPOSITO GERAL DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA** para o item **07**, no valor global de **R$ 2.520,00 (dois mil, quinhentos e vinte reais)**; **MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MÉDICA LTDA** para os itens **04, 11** e **12** nos valores globais de **R$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais), R$ 1.152,00 (um mil, cento e cinquenta e dois reais) e R$ 1.152,00 (um mil, cento e cinquenta e dois reais)**; **LAGEAN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA** para o item **02** no valor global de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)**; **DROGAFONTE LTDA** para o item **08** no valor global de **R$ 41.700,00 (quarenta e um mil e setecentos reais)**. O certame restou **INFRUTIFERO** para os itens **01**, **03**, **06**, **14**. O valor total do Certame resultou em **R$ 89.006,00 (oitenta e nove mil e seis reais)**.

Olinda, 08 de maio de 2014

MICHELYNE MAJORE S. DE M. E SILVA
Pregoeira da COPAL/SAEDO

Publicado por:
Gabriela Cristina Pedrosa Mesquita
Código Identificador:BB847CBF

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
CEL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CONCORRÊNCIA Nº 001/2014

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Comissão Especial para Assuntos de Licitação da Secretaria de Obras - **CEL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA** torna público que declarou **vencedora** do certame em epígrafe a **GEOSISTEMAS ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA**, resultado que eu homologo e adjudico.

Olinda, 08 de maio de 2014.

HILDA WANDERLEY GOMES
Secretaria de Obras

Publicado por:
Pedro Ferreira da Silva Neto
Código Identificador:00FD73C0

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO N° 019/2014-FMS COPAL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONVITE N° 009/2014
2° Convocação

P.L. nº 019/2014- UG:FMS
Objeto: CONSTRUÇÃO DO PAVIMENTO SUPERIOR DA UBS VARADOURO, NO MUNICÍPIO DE OLINDA-PE. Abertura: 27/05/2014 às 09:30 horas. Editais e Anexos poderão ser adquiridos gratuitamente, mediante o fornecimento de PENDRIVE ou CDR. Maiores informações na sede da COPAL, sita à Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda/PE, das 8:00 às 13:00 horas.

Olinda, 08 de maio de 2014.

MÔNICA MARIA BATISTA PEREIRA
Presidente da Copal Obras e Serviços de Engenharia

Publicado por:
Josilene da Silva
Código Identificador:3F76EAE9

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2014 – PMO - COPAL/OUTROS I

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014

Objeto: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE 18 (DEZOITO) IMPRESSORAS. **Abertura: 26/05/14 às 08:30 horas**. Os interessados poderão adquirir **Editais e Anexos**, ao custo de **R$ 5,00 (cinco reais)**, importância essa não reembolsável, que deverá ser efetuada através de um comprovante de depósito na conta corrente nº 4.400.197, Agência nº 1047, BANCO REAL/ABN AMRO Arrecadação, ou ainda, **GRATUITAMENTE** mediante o fornecimento de **CD**, **Pen Drive** ou por **E-mail**. Maiores informações na sede da UPL, sita à Avenida Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda/PE, de segunda à sexta-feira das **8:00** às **14:00** horas.

Olinda, 08 de Maio de 2014.

GUSTAVO DA SILVA CHAGAS
Pregoeiro da Copal/outros I

Publicado por:
Gabriela Cristina Pedrosa Mesquita
Código Identificador:9A2DA7E2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 079/2014

EMENTA: Regulamenta a Lei Municipal nº 5.841/2013, de 15 de outubro de 2013, que dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de painel eletrônico que indique o número de pessoas presentes em tempo real em casas noturnas e similares, cinemas, arenas, lonas culturais e teatros no Município de Olinda.

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

DECRETA:

Art. 1º - Para os efeitos da Lei Municipal nº 5.841/2013, entende-se por:

I - casas de show, de espetáculos e noturnas os estabelecimentos fechados que explorem atividades de bar, danceteria, clube, espetáculos, apresentações musicais e congêneres;

II - cinemas os estabelecimentos destinados a reproduzir obras cinematográficas e afins;

III - arenas e anfiteatros os estabelecimentos fechados destinados à realização de apresentações musicais, teatrais ou eventos esportivos;
IV - lonas culturais os estabelecimentos onde ocorrem atividades de cunho cultural, tais como shows, peças teatrais, oficinas, feiras de arte e artesanato, cursos, entre outros;

V – teatros os estabelecimentos destinados à apresentação de espetáculos e peças teatrais.

Art. 2º - A não observância do disposto na Lei Municipal nº 5.841/2013 implicará na aplicação das seguintes sanções:

I - notificação por escrito;

II – multa;

III – cassação do alvará de funcionamento;

Art. 3º - Verificando-se infração à Lei Municipal nº 5.841/2013, será expedida contra o estabelecimento infrator notificação por escrito para que, no prazo de cinco dias, regularize a situação, se outro prazo não for assinalado.

Parágrafo único. Durante o prazo fixado pela fiscalização para a solução das irregularidades, o estabelecimento deverá permanecer fechado, sob pena de lavratura do auto de infração e imposição de multa, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 4º - A notificação conterá os seguintes elementos:

I - nome do estabelecimento notificado ou denominação que o identifique;

II - dia, mês, ano, hora e lugar da lavratura da notificação;
III - descrição do fato que a motivou e indicação do dispositivo legal infringido;

IV - a pena a ser aplicada, em caso de não atendimento;
V - nome e assinatura do agente público notificante.
Art. 5º - A penalidade de multa será aplicada quando o estabelecimento notificado não sanar as irregularidades no prazo concedido pelo agente público notificante.
Art. 6º - O fiscal, uma vez constatada a infração, lavrará auto de infração contendo:

I - o local, dia, mês, ano e hora da lavratura;

II - o nome do estabelecimento infrator ou denominação que o identifique;

III – a descrição do fato que constitui a infração e as circunstâncias pertinentes e a indicação do dispositivo legal ou regulamentar violado, além de outros dados considerados relevantes pela fiscalização;

IV - a intimação ao infrator para pagar as multas devidas ou apresentar defesa e provas nos prazos previstos neste Decreto;

V – a assinatura de quem lavrou o auto de infração, nome e cargo.

§ 1º As omissões ou incorreções do auto não acarretarão nulidade, quando as circunstâncias forem suficientes para a determinação da infração e do infrator.

§ 2º A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do auto, nem implica em confissão, tampouco a recusa em assinar o auto constitui causa de agravamento da pena.
§ 3º Se o infrator, ou quem o represente, não puder ou não quiser assinar o auto, o fiscal certificará no próprio auto essa circunstância.
Art. 7º - O valor da multa poderá ser arbitrado entre R$ 500,00 (quinhentos reais) e R$ 5.000,00 (cinco mil reais) pela autoridade fiscalizadora, observada a proporcionalidade com a gravidade do fato, o porte do espetáculo e os antecedentes do estabelecimento infrator.
§ 1º. Havendo reincidência, o valor da multa poderá ser duplicado.
§2º. A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita na dívida ativa, ficando passível de execução judicial.

Art. 8º - A penalidade de cassação do alvará de funcionamento será aplicada quando o estabelecimento infrator, já multado anteriormente, tornar a reincidir na infração, e, após a devida notificação, não sanar as irregularidades.
§1º. A autoridade fiscalizadora expedirá um auto de cassação de alvará de funcionamento, contendo:

a) o local, dia, mês, ano e hora da lavratura;

b) o nome do estabelecimento infrator ou denominação que o identifique;

c) a descrição do fato que constitui a infração e as circunstancias pertinentes;

d) o dispositivo legal ou regulamentar infringido, bem ainda a referência às notificações e penalidades anteriores;

e) prazo para defesa do infrator;

f) assinatura de quem lavrou o auto de infração, nome e cargo;

Art. 9º - Caberá à Secretaria de Planejamento e Controle Urbano a aplicação do disposto no presente Decreto.

Art. 10 – O processo administrativo para aplicação da multa e da cassação do alvará de funcionamento observará o disposto na Lei Municipal nº 5.578/2007, inclusive prazos de defesa e de recursos.

Art. 11 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, 15 de Abril de 2014.

RENILDO CALHEIROS
Prefeito

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:665A88CA

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 145/2014

O Prefeito do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve exonerar do cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE PROJETOS DA SECRETARIA DE OBRAS, símbolo CC-4, MARIA JOANITA TRINDADE GALVÃO, a partir de 02 de Janeiro de 2014.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 29 de abril de 2014.

RENILDO CALHEIROS
Prefeito

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:7077F35A

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 146/2014

O Prefeito do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve nomear para o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE PROJETOS DA SECRETARIA DE OBRAS, símbolo CC-4, JOSÉ CARLOS DE PAULA, Inscrito no CPF/MF sob nº 123.735.084.00 a partir de 01 de Abril de 2014.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 29 de abril de 2014.

RENILDO CALHEIROS
Prefeito

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:BCA828A8

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 147/2014

O Prefeito do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve nomear para o cargo de ASSESSOR TECNICO II COORDENADOR REGIONAL DO OP DA SECRETARIA DE GOVERNO, Símbolo CC-4, DANILO MENDONÇA DA SILVA, Inscrito no CPF/MF sob Nº 088.821.764.10 partir de 01 de Maio de 2014.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 29 de abril de 2014.

RENILDO CALHEIROS
Prefeito

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:20D5055F

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 148/2014

O Prefeito do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve nomear para o cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GEOPROCESSAMENTO E ESTATISTICA DA SECRETARIA DE OBRAS, símbolo CC-3, MARIA EUGENIA CORDEIRO DE SOUZA, Inscrito no CPF/MF sob nº 198.315.524.15 a partir de 01 de Abril de 2014.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 29 de abril de 2014.

RENILDO CALHEIROS
Prefeito

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:DC375ACC

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ ATO Nº 077/2014

Ato nº 077 de 01 / 05 /2014

O Secretário da Fazenda e da Administração, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 010/09, **RESOLVE:**

Conceder aposentadoria por invalidez ao servidor **Marcos Antonio de Lima,** técnico administrativo, N-III, R-13, matrícula nº 11798-6, lotado na Secretaria de Educação, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal de 1988, c/c o art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, introduzido pela Emenda Constitucional nº 70/2012 e consoante o disposto no art. 35, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 014/2002 .

Torna sem efeito o ato nº 145/2012, apropriando a Resolução nº 06/2009, anexo I/TCE.

Este ato produzirá efeitos retroativos a 02 de maio de 2012.

JOÃO ALBERTO COSTA FARIA
Secretário da Fazenda e da Administração

Publicado por:
Aurelice Maria Gouveia da Silva
Código Identificador:478256D1

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Olinda, em 08 de maio de 2014.

CONSULTA PÚBLICA PARA A CRIAÇÃO DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DA ZONA RURAL DE OLINDA

A Secretaria de Meio Ambiente de Olinda, no uso de suas atribuições e considerando o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC (Lei nº 9.985 de 2000, Capítulo IV, que trata da criação, implantação e gestão das unidades de conservação - UC, Art. 22) que determina "a criação de uma Unidade de Conservação deve ser precedida de estudos técnicos e consulta pública",

PELO PRESENTE EDITAL, CONVOCA:

Toda a sociedade civil do município de Olinda a comparecer no dia 17 de Maio de 2014, sábado, às 10 horas, na Escola Base Rural Margarida Alves, no Sítio de Ouro Preto, s/n, Ouro Preto, Olinda/PE, a fim de participar da CONSULTA PÚBLICA para a criação da Área de Proteção Ambiental (APA) da zona rural de Olinda, respeitando as diretrizes legais previstas na Lei 9.985 de 2000.
O presente edital de convocação faz parte do processo de Consulta Pública, exigido por lei, cujo objetivo principal é tornar pública a legislação e os estudos técnicos que compõem a criação da Área de Proteção Ambiental (APA) da Zona Rural de Olinda e recolher subsídios junto à população que possam contribuir para o aprimoramento legislativo desta convocação.
Os documentos que compõem a peça de criação da Área de Proteção Ambiental (APA) estarão disponíveis para análise, sugestões e críticas no período de 12 a 16 de Maio no endereço abaixo descrito:
Local: Secretaria de Meio Ambiente de Olinda.
Endereço: Estrada do Bonsucesso, 306. Bonsucesso - Olinda - Pernambuco.
Responsável: Sr. Francisco Arruda. Telefones: (81) 3429.6053 / (81) 9111.0447
Para que chegue ao conhecimento da população por hora interessada é passado o presente AVISO DE EDITAL. Este presente edital encontra-se ***disponível*** no Site da Prefeitura Municipal de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), no mural da Câmara Municipal de Olinda, no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Olinda, bem como nas Secretarias de Meio Ambiente, de Turismo e Desenvolvimento Econômico, de Saúde, de Educação, e de Comunicação. Além de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (Amupe).

Registre-se.
Publique-se.

Olinda 08 de Maio de 2014.

ROBERVAL VÉRAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:958D3B1C

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 044/2014

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE OLINDA, COMO CONTRATANTE E, DE OUTRO LADO, CENTRO DE CULTURA POPULAR VIVA ARTE, COMO CONTRATADA, PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

Pelo presente Instrumento Particular de Contrato de Empreitada por Preço Unitário, o **MUNICÍPIO DE OLINDA**, pessoa jurídica de direito público interno, com a sede na Rua de São Bento, Nº 123, Varadouro – Olinda – PE, inscrito no CNPJ/MJ sob nº 010.404.184/0001-09, neste ato representado pelo Secretário de Patrimônio e Cultura, a Dr. **LUCILO DE MEDEIROS DOURADO VAREJÃO,** brasileiro, solteiro, advogado, inscrito no CPF/MF nº 004.626.834-00 e portador da cédula de identidade nº 615.606 SDS/PE residente em Oinda/PE, conforme Decreto Municipal nº 119/2010, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado **CENTRO DE CULTURA POPULAR VIVA ARTE**, pessoa jurídica de direito privado cadastrada no CNPJ sob nº 00.774.961/0001-53, sediada na Rua Ilma Cunha, nº 186, Rosário, Olinda/PE, doravante denominada **CONTRATADA,** representada por **RINALDO ANTONIO DA SILVA**, brasileiro, casado, radialista, portador da cédula de identidade nº 2.169.647 – SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob nº 295.317.054-53, residente e domiciliado na Rua Primavera, nª 121 no Bairro do Planalto, Abreu e Lima, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – D FUNDAMENTO LEGAL

O Instrumento ora pactuado rege-se e tem por fundamento às disposições contidas no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2014 (INEXIGIBLIDADE Nº 003/2014 – PMO),** parte integrante deste Instrumento em consonância com a Lei nº 8.666/93, **bem como a Lei Complementar nº 123/06,** aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais do direito.

CLÁSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui o objeto do presente Contrato a **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CENOGRAFIA** do Carnaval de Olinda do ano 20134, a contar de 21 de fevereiro a 16 de março.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Pela execução o serviço, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de total de R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais), valor fixo e irreajustável, observando-se o equilíbrio da equação econômico-financeira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, quaisquer outros encargos e despesas.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até (30) após a emissão da Ordem de Execução dos Serviços e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização da SEPAC.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de cenografia objeto deste procedimento de inexigibilidade serão efetuados durante o carnaval de Olinda 2014, a contar de 27 de fevereiro a 16 de março.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I – Executar com perícia e perfeição os serviços contratados;

II – Assumir total responsabilidade em razão dos atos por elas praticados na execução do objeto deste Instrumento;

III – Responder integralmente pelo prejuízo causado a CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do objeto do presente Instrumento;

IV - Assumir todos os custos referentes à operacionalização deste Contrato e que será de responsabilidade exclusiva da Contratada;

V – Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais inerentes à prestação dos serviços contratados; devendo apresentar por ocasião do pagamento previsto na Cláusula Quinta a cópia autenticada de adimplemento dos referidos títulos, bem como encargos incidentes sobre os serviços, ou seja, ISS, FGTS e INSS, inerentes ao contrato em tela.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE

I – Efetuar o pagamento dos serviços executados, conforme convencionado neste Contrato, desde que a **CONTRATADA** apresente os comprovantes, mediante cópia autenticada dos recolhimentos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como encargos incidentes sobre os serviços, nos termos previstos no item V da Cláusula Sexta;

II – Aplicar se couber, o art. 31 da Lei nº 8.212/91 c/c a Lei nº 9.711/98, e Instruções Normativas MPS/SRP nº 03 de 14 de julho de 2005; MF/RFB Nº 9.712 de 13 de novembro de 2009 e RBF nº 1.175 de 22 de julho de 2011 e art. 6º da Medida Provisória nº 477/2008.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá subcontratar o objeto do presente Contrato, no todo ou em parte, nem negociar direitos dele decorrentes, por ser "***intuitu personae"*** sem o consentimento por escrito ao **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

O regime jurídico deste Contrato confere ao **CONTRATANTE** as prerrogativas contidas no art. 58 das Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

Aplicar-se-á aos casos de inexecução e rescisão deste Contrato, o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e das alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Se a Contratada desistir da efetivação do objeto deste Instrumento, ou atrasar a execução do mesmo, ficará sujeita previstas no **Decreto nº 213/2002 modificado pelo Decreto nº 120/2011**, do Município de Olinda, que dispõe sobra a aplicação de multas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Olinda, por prazo de 02 (dois) anos, devendo o valor da multa ser recolhido na rede bancária autorizada, através de **DAM – Documento de Arrecadação Municipal,** no prazo de 03 (três) dias, a contar do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único – após o 15º (décimo quinto) dia de aplicação da multa de que trata esta Cláusula, e persistindo a causa que lhe deu efeito, o Contratante poderá promover a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

CLÁSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Programa:3042; Projeto/Atividade 4016 Ação: 358, Elemento de Despesas 339039, Fonte 01. Unidade Gestora: PMO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

O foro da **Comarca de Olinda competente** para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E, por estarem assim as partes justas e contratadas, assinam este instrumento em (04) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram para que produza, assim, os seus efeitos legais.

Olinda, 21 de fevereiro de 2014.

LUCILO DE MEDEIROS DOURADO VAREJÃO
Secretário de Patrimônio e Cultura

RINALDO ANTÔNIO DA SILVA
Centro de Cultura Popular Viva Arte
Contratada

Testemunhas:
1_____
Nome e CPF/MF
2_____
Nome e CPF/MF

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:25A74EB6

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 039/2014

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL QUE CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE OLINDA, COMO CONTRATANTE, E, DE OUTRO LADO A EMPRESA K & R II PROMOÇÕES E SERVIÇOS ARTISTICOS LTDA-ME, COMO CONTRATADA, PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

Pelo presente Instrumento Particular de Contrato de Empreitada por Preço Unitário, o **MUNICÍPIO DE OLINDA,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua de São Bento, nº 123, Varadouro, Olinda/PE., inscrito no CNPJ sob o nº 010.404.184/0001-09, neste ato representado pelo Sr. Secretário de Patrimônio e Cultura Dr. Lucilo de Medeiros Dourado Varejão, brasileiro, solteiro, Advogado, inscrito no RG: 6.015.606 SDS/PE e CPF/MF sob o nº 004.626.834-00, residente e domiciliado na Rua Eduardo Morais, n° 243, apto; 202, CEP.53030-250 – Bairro Novo, Olinda/PE, conforme Art. 1º do Decreto Municipal nº119/2010, doravante denominada de **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa **K & R II PROMOÇÕES E SERVIÇOS ARTISTICOS LTDA-ME**.; pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 70.237.961/0001-08, com sede na Rua Senador Paulo Guerra, n° 46, Panco, Igarassu/PE, **CEP:** 53.630-840, neste ato representada pelo o Sr. George Albert Cristovão Carvalho, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade nº 6.566.801 SSP/PE , inscrito no CNPF sob o nº 012.216.164-55, residente e domiciliado na Rua Alfredo Vieira de Melo, n° 31, Cruz de Rebouças, Igarassu/PE, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Rege-se o presente Contrato, em conformidade com as determinações contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Complementar n.º 123/2006, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c a Lei nº 8.883/94 e alterações, e os princípios gerais do Direito e pelo Decreto Municipal Nº046/2004, de 24 de março de 2004, tendo sido precedido de Licitação, na modalidade **PREGÃO Nº015/2014 – COPAL/OBRAS**, parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato **A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E INSTALAÇÃO DOS PALCOS E DEMAIS ELEMENTOS DE INFRAESTRUTURA QUE SERÃO UTILIZADOS POR OCASIÃO DO CARNAVAL 2014,** conforme especificações do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA; ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO LOTE V.** conforme condições, quantitativos e especificações contidos no instrumento convocatório.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FONTE DOS RECURSOS

Os recursos para a cobertura das despesas decorrentes deste Instrumento são oriundos da Dotação Orçamentária: **Programa:** 3042 - **Projeto/Atividade:** 4016 **– Ação:** 357 - **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 - **Fonte:** 102 – **Nota de Empenho:** 002033/0000 - **Unidade Gestora:** PMO.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução dos serviços encontra-se descriminado para cada item constante dos Lotes, de acordo com as planilhas orçamentárias **ANEXO II**, devendo ser contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

Pela locação ora contratada o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de R$ 131.800,00 (cento e trinta e um mil e oitocentos reais) valor fixo e irreajustável observando-se, contudo, o equilíbrio da equação econômica.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, quaisquer outros encargos e despesas incidentes**.**

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será realizado em até **30 (trinta) dias** após emissão do Boletim de Medição dos Serviços e a respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização da SEPAC.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO/ DO SUBSTABELECIMENTO

A Contratada não poderá subcontratar o objeto do presente Contrato, no todo ou em parte, nem negociar direitos deles decorrentes, por ser **"intuitu personae"**, sem o consentimento por escrito do CONTRATANTE, assim como não poderá substabelecer o presente Instrumento no todo ou em parte, nem negociar direito deles decorrentes, sem o consentimento por escrito do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I - Efetuar o pagamento dos serviços executados, conforme convencionado neste Contrato, desde que a Contratada apresente os comprovantes, mediante cópia autenticada dos recolhimentos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como encargos incidentes sobre os serviços;

II - Fornecer as informações necessárias à execução dos serviços, quando solicitadas pela **CONTRATADA;**

III - Fiscalizar os serviços, bem como o seu andamento, mormente no que se refere ao cumprimento do cronograma;

IV - Aplicar, se couber, o art. 31 da Lei nº 8.212/91 c/c art. 31 da Lei nº 9.711/98, art. 149 da Instrução Normativa INSS/DC nº 100/2003 e art. 6º da Medida Provisória nº 477/2008.

PARÁGRAFO ÚNICO. O regime jurídico deste Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas contidas no Art. 58, da Lei Federal supracitada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações assumidas neste Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se ainda a:

I- Fornecer o projeto Executivo com a devida memória de cálculo e resistências admissíveis de cada peça a ser utilizada;

II- apresentar a Administração a ART, imediatamente após sua emissão pelo CREA;

III- Executar a limpeza dos locais nos quais serão instalados os equipamentos;

IV- Instalar um escritório de plantão para atender o Carnaval de Olinda(a localidade será definida pela SEPAC) que deverá contar no mínimo 01(um) responsável técnico. 01(um) montador e 01(um) eletricista para atendimento durante 24(vinte e quatro) horas , no período a ser definido pela SEPAC.
V- Manter todos os materiais utilizados na montagem dos equipamentos em perfeito estado de conservação e plena condição de utilização, podendo ser recusado pela fiscalização da PMO/SEPAC, caso não atenda à aludida exigência;
VI- Desmontar e retirar os equipamentos no prazo de 02(dosi0 dias úteis , contados a partir do término do período de uso
VII - Comprovar o atendimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal, encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do contrato pertinente aos serviços objeto deste Instrumento;

VIII- Assumir total e integral responsabilidade, direta e indireta, quanto a todas as despesas decorrentes da contratação, assim como, todos os impostos, mão-de-obra, taxas, fretes, contribuições, encargos sociais;

IX - Assumir a execução dos serviços, de acordo com a sua proposta e com as normas e condições previstas no Edital, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial;

X - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, ou por seus prepostos.

XI - Manter, durante a vigência do presente Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas no respectivo certame licitatório.

XII- Responsabilizar-se, direta e indiretamente, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da administração;

XIII - Arcar com os custos referentes à operacionalização deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO TERMO ADITIVO

As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria de Patrimônio de Cultura do Município de Olinda/PE.

PARÁGRAFO ÚNICO: A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

Se a contratada desistir da efetivação do objeto do certame, ou atrasar a execução dos serviços, ficará sujeita às sanções previstas no **Decreto nº 213/2002 e modificado pelo Decreto 120/2011**, do Município de Olinda, que dispõe sobre a aplicação de multas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Olinda, por prazo de 02 (dois) anos, devendo o valor da multa ser recolhido na rede bancária autorizada, através de **DAM – Documento de Arrecadação Municipal,** no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

Aplicar-se-á aos casos de inexecução e rescisão deste Contrato, o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cumpridas as obrigações assumidas neste Instrumento e/ou findo o prazo de vigência nele previsto, considerar-se-á extinto de pleno direito, o presente Contrato, sem que seja devida indenização de qualquer espécie e/ou natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

O **Foro da Comarca de Olinda** é o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e acordados, as partes assinam este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, conjuntamente com as testemunhas abaixo para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Olinda, 21 de fevereiro de 2014.

LUCILO DE MEDEIROS DOURADO VAREJÃO
Secretário de Patrimônio e Cultura

K & R II PROMOÇÕES E SERVIÇOS ARTISTICO LTDA-ME
Contratada

TESTEMUNHAS:

1 - _____
NOME:
CPF N°

2 - _____
NOME:
CPF N°

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:791DBB25

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0154/2014

CONTRATO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE OLINDA E O CENTRO CULTURAL COCO DE UMBIGADA, CONFORME CLAÚSULAS E CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE OLINDA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua de São Bento, nº 123, Varadouro, Olinda - PE, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 10.404.184/0001-09, neste ato representado por força do disposto no

Decreto nº 001/2002, pelo Secretário de Patrimônio e Cultura, Sr. **LUCILO DE MEDEIROS DOURADO VAREJÃO**, brasileiro, solteiro, Advogado, inscrita no RG: 615.606 SDS/PE e CPF/MF nO 004.626.834-00, residente e domiciliada na Rua Eduardo Morais, nº 243, aptº: 202, CEP.53.030-250 – Bairro Novo, Olinda/PE, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado o(a) **CENTRO CULTURAL COCO DE UMBIGADA**, inscrito CNPJ/MF sob o n° 08.616.844/0001-73, com sede à Rua João de Lima, nº 42, Guadalupe, Olinda/PE, neste ato representado pela Sr.(ª) **MARIA ELIZABETH SANTIAGO DE OLIVEIRA**, portador (a) da Cédula de Identidade n°: 2.622.189-SSP/PE, inscrito no CNPF/MF sob o n°: 442.236.764-15, doravante denominado(a) simplesmente CONTRATADO(A), têm justo e convencionado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato a(s) apresentação(ões) das atrações **"COCO DE UMBIGADA",** dia 03 de março, Pólo Guadalupe**,** carnaval, Olinda 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO JURÍDICO

O objeto do presente contrato rege-se e tem por fundamento as disposições, contidas na lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e subsidiariamente nos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)**, e seu pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a comprovação da prestação do serviço ou da apresentação artística e mediante a apresentação pelo(a) CONTRATADO(A) da Nota Fiscal de Serviço, devidamente atestada e liquidada pela autoridade competente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do objeto deste contrato é de 01 (um) dia.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato, serão efetuadas com recursos financeiros oriundo da seguinte dotação orçamentária: **Projeto/Atividade: 4.016, Elemento de Despesa, 339039, Fonte 102, Nota de Empenho nº: 002389.**

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

São Obrigações do **CONTRATADO(A):**

I – Observar e cumprir rigorosamente as obrigações pactuadas neste instrumento;

II- Executar com perícia e perfeição os serviços contratados, de acordo com a melhor técnica aplicável e com zelo, obedecendo a proposta apresentada;

III- Assumir todos os custos referentes a operacionalização deste instrumento;

IV – Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na prestação dos serviços contratados, não excluídos ou reduzindo esta responsabilidade pelo CONTRATANTE;

V - Recolher os Impostos Sobre Serviços – ISS, incidente sobre serviços contratados de acordo com a legislação tributária municipal;

VI – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação direta e na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

VII – Responder e arcar com as despesas trabalhistas, previdenciárias e fiscais resultantes da execução do contrato, fornecendo ao CONTRATANTE, cópias autenticadas do recolhimento dos encargos incidentes sobre os serviços, a exemplo do INSS, ISS e FGTS;

VIII - Cabe ao(à) CONTRATADO(A) executar nas apresentações artísticas, repertórios de sua autoria e obras musicais de domínio público.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São Obrigações do **CONTRATANTE:**

I – Efetuar o pagamento do serviço realizado, conforme o convencionado neste contrato, desde que o(a) CONTRATADO(A) apresente os comprovantes, mediante cópia autenticada, dos recolhimentos dos encargos incidentes sobre serviços, nos termos previstos nos itens V e VII da Cláusula Quinta;

II – Fornecer as informações necessárias dos serviços, quando solicitadas pelo(a) CONTRATADO(A);

III - Fiscalizar a execução dos serviços, bem como seu andamento, mormente no que se refere ao cumprimento do prazo previsto para a elaboração do objeto.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, a qualquer tempo por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes, por descumprimento de quaisquer das cláusulas, ou ainda, se a prestação dos serviços for considerada insatisfatória, sem que caiba ao(a) CONTRATADO(A) qualquer indenização.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo não cumprimento dos prazos, bem como infringência a quaisquer das cláusula ora ajustados. O **CONTRATANTE** aplicará multa ao(a) **CONTRATADO(A)** correspondente àquela prevista no Dec. Municipal nº 213/02, assegurada a defesa prévia, devendo o respectivo valor ser recolhido pela mesma, na rede bancária através do DAM – Documento de Arrecadação Municipal no prazo de 03 (três) dias, a contar do recebimento da notificação da penalidade, sem prejuízo do disposto no art. 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente acordado que, em se tratando de contrato de prestação de serviços, o(a) CONTRATADO(A) se responsabilizará pelos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes do serviço avençado com o CONTRATANTE, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – o(a) CONTRATADO(A) não poderá subcontratar o presente contrato no todo ou em parte, sem negociar direitos dele decorrentes.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO FORO

O foro da comarca de Olinda é o único competente para dirimir todo e qualquer litígio resultante do presente contrato, renunciando, expressamente, a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim as partes justas e contratadas, assinam este instrumento em (04) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que a tudo presenciaram para que produza seus efeitos jurídicos legais.

Olinda, de de 2014.

LUCILO DE MEDEIROS DOURADO VAREJÃO
Secretário de Patrimônio e Cultura
Contratante

MARIA ELIZABETH SANTIAGO DE OLIVEIRA
Centro Cultural Coco de Umbigada
Contratado

Testemunhas:

1. _____
Nome e CPF/M F

2. _____
Nome e CPF/MF

Publicado por:
Andréa Lemos
Código Identificador:CA175A5F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROCÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2014

Fundo Municipal de Saúde de Orocó
Aviso de Licitação
Pregão Presencial Nº 001/2014 – Processo Administrativo Nº 002/2014. Objeto: Contratação de Clinica para elaboração de exames Laboratórios, eletrocardiograma e endoscopia de acordo com necessidades encaminhadas pela Secretaria de Saúde do município de Orocó –PE. Recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preço – **sessão pública de lances dia: 21/05/2014– 09:30h,** local de retirada do edital e outras informações: Sede da Prefeitura Municipal de Orocó – PE. End. Av. Pref. Ulisses de Novaes Bione, 365, Centro. Orocó –PE- CEP.56.170-000, fones: 87-3887-1156 ou pelo I-mail-licitacaooroco@gmail.com

Em 08-05-2014

JOEL XAVIER FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joel Xavier Ferreira
Código Identificador:7E571BC5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO P.L Nº023/2014-PMP P.P Nº016/2014-PMP

ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 023/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2014
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUE SERÃO UTILIZADOS NA CONFECÇÃO DE CONTÊINER DO TIPO LIXEIRA PARA O MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE.

O PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO – PE, no uso de suas atribuições legais conferida pela Portaria nº. 003/2014, de 02 de janeiro de 2014, e de acordo com o que preceitua a Lei Federal nº. 10.520 de 17.07.2002, além de, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e no Decreto Municipal no. 023/2006 de 10.04.2006, de 10.09.2006, resolve:

ADJUDICAR o objeto do supracitado Pregão Presencial, em favor da Empresa:

FLORESTA COMÉRCIO E SERVIÇOS GRAFICOS LTDA, CNPJ nº 10.889.422/0001-13, vencedora dos Itens 01, 02, 03, 04, 05, 06 perfazendo o valor total de **R$ 29.072,52 (vinte e nove mil setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos)**

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R$ 29.072,52 (vinte e nove mil setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos)

Paudalho,08 de maio de 2014

JOSÉ JULIEL RANGEL DE SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Jose Juliel Rangel de Sousa
Código Identificador:317AC46B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO P.L N]023/2014-PMP P.P Nº016/2014-PMP

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 023/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2014
OBJETO: OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS QUE SERÃO UTILIZADOS NA CONFECÇÃO DE CONTÊINER DO TIPO LIXEIRA PARA MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO – PE, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que preceitua a Lei Federal nº. 10.520 de 17.07.2002, além de, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e no Decreto Municipal no. 023/2006 de 10.04.2006 resolve:

HOMOLOGAR o objeto do supracitado Pregão Presencial, em favor da Empresa:

FLORESTA COMÉRCIO E SERVIÇOS GRAFICOS LTDA, CNPJ nº 10.889.422/0001-13, vencedora dos Itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, perfazendo o valor total de R$ 29.072,52 (vinte e nove mil setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos)

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R$ 29.072,52 (vinte e nove mil setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos)

Paudalho,08 de maio de 2014

JOSÉ PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Jose Juliel Rangel de Sousa
Código Identificador:32FDE283

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 724, DE 08 DE MAIO DE 2014.

Ementa: *Altera dispositivos da Lei Municipal nº 542, de 29 de dezembro de 2004 e dá outras providências.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Os Arts. 10 e 49 da Lei Municipal nº 542, de 29 de dezembro de 2004, passam a vigorar da seguinte forma:
--------(NR)
Art. 10. Para executar diretamente as atividades públicas exclusivas e concorrentes de sua competência, o Poder Executivo tem a seguinte estrutura:
I - Administração Centralizada:
a) Núcleo Estratégico: Integrado pelo Gabinete do Prefeito, neste incluídos o Prefeito, o Vice-Prefeito, Controladoria Geral do Município; Secretaria de Governo e a Procuradoria Geral do Município; e pelas Secretarias de Administração e Finanças; Secretaria de Desenvolvimento Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade; Secretaria da Cultura e

Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Secretaria de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
b) Núcleo de Apoio: Gabinete do Prefeito, Assessoria Especial do Prefeito e Assessoria Técnica do Prefeito e Secretaria de Governo;
c) Núcleo de Deliberação: Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Públicas, composto pelas Câmaras de Desenvolvimento Econômico; de Desenvolvimento Politico-Institucional; e de Desenvolvimento Social, presididas pelo Prefeito e, em suas ausências, pelo Vice-Prefeito e integrada pelos titulares das Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes, na forma que dispuser o regulamento;
d) Núcleo Tático: integrado pelas Secretarias Especiais, Secretarias Executivas, Superintendências, Coordenadorias Executivas e Gerências, a serem definidas em regulamento.
II - Administração Descentralizada:
Fundação de Cultura e Esportes de Paudalho - FUNCEP;
Autarquia de Transito e Transporte de Paudalho – ATTP
Art. 49. Fica vinculada a Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade a Comissão de Defesa Civil do Município - COMDEC.
---------- (NR)

Art. 2º - Fica extinta a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET, ficando suas atribuições e competências no tocante a pasta de Turismo transferida para a Secretaria de Cultura, qual em após a incorporação das competências transferidas passa a denominar-se Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT e atribuições e competências no tocante a pasta de Desenvolvimento Econômico transferida para a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente qual em após a incorporação das competências transferidas passa a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SEDEAMA.

Art. 3º - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SEDEAMA – tem por finalidades básicas: o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria, do comércio, no âmbito local e, de forma integrada, regional, valendo-se da criatividade, da inovação e do planejamento estratégico, implementar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas públicas do Município visando o desenvolvimento econômico, na perspectiva de geração de emprego e renda, através da coordenação da elaboração e implantação de projetos estratégicos que, de alguma forma, possam repercutir nos setores produtivos locais, desenvolvendo para o atingimento dos seus objetivos, estratégias de articulação com outras instâncias de Poder, parcerias com setores técnicos e permanentes interação com os segmentos econômicos e sociais concernidos, promoção, articulação e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da agricultura e pecuária aliados as políticas de sustentabilidade e proteção do meio ambiente.

Art.4º São áreas de competência da - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SEDEAMA:

• O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, da ciência e tecnologia do Município;
• A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
• Os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;
• A execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;
• A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a
• empreendimentos econômicos;
• A integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;
• A coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Paudalho;
• Os estudos de potencialidades do Distrito Industrial e a Coordenação da melhor utilização de seus recursos;
• A promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e turístico do Município;
• A permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;
• A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;
• Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas a inovação tecnológica e a pesquisa e desenvolvimento (P&D), que seja competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;
• O planejamento e a implementação da indústria do conhecimento em Paudalho;
• A promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;
• Ser agente do desenvolvimento, através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;
• O planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do Município;
• O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;
• A implementação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;
• A coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;
• A orientação e implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais;
• A promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, etc.;
• A coordenação dos trabalhos das Subprefeituras nos Distritos;
• A coordenação dos processos de escolha, nomeação e exoneração dos Subprefeitos;
• O estudo, planejamento e atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município;
• A promoção, em cooperação com a União e o Estado, da eletrificação e telefonia rural, da habitação para o trabalhador rural, do serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;
• A supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias,
• Abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;
• A promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;
• A permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

• Executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;
• Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
• Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção Ambiental do Município;
• Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;
• Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
• Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
• Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
• Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como

quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
• Autorizar, de acordo com a legislação vigente,o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
• Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;
• Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
• Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
• Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
• Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
• Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
• Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
• Implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
• Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
• Exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
• Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
• Promover e colaborar em campanhas educativas e na execuçãode um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
• Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;
• Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
• Propor e acompanhar a recuperação de arroiose matas ciliares;
• Promover medidas de prevenção do ambiente natural;
• Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
• Licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;
• Administrar as reservas biológicas municipais;
• Fiscalizar a execução de aterros sanitários;
• Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
• Propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;
• Fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
• Promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

Art. 5º. A Secretaria de Cultura e Turismo – define, planeja, implementa e supervisiona, de forma democrática e participativa, as políticas Cultural e Esportiva do Município, promovendo ações e Atividades de incentivo a Cultura e ao Turismo em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda e a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação da política pública do desenvolvimento sustentável do turismo no Município e, de forma integrada, na região.

Art. 6º. São atribuições da Secretaria de Cultura e Turismo:
O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
A promoção das atividades relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
O fomento e estímulo ao fazer cultural em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas com vistas à participação de indivíduos e grupos num processo que vise a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;
A preservação da herança cultural de Paudalho, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;
O estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Paudalho;
A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
A administração e manutenção dos equipamentos e espaços culturais do Município;
A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
A manifestação e opinião em relação à criação e ao aproveitamento de espaços culturais, bem como, a respeito do resgate e preservação do patrimônio cultural;
A promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;
A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
Coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);
Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a administração municipal na área da Cultura.
Planejar, estruturar, executar e avaliar a política pública para o desenvolvimento do turismo no Município;
Planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo, composto pelo Conselho Municipal de Turismo, pela Secretaria de Município do Turismo e pelo Fundo de Turismo do Município;
Promover a estrutura e ordenação turística no Município;
Inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;
Promover a ordenação e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;
Promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;
Promover a educação e sensibilização para o turismo;
Promover o turismo em seus distintos segmentos com ênfase no Turismo religioso, rural, técnico-científico e de eventos;
Fomentar as potencialidades turísticas de Paudalho e região, a partir da geração de equipamentos destinados a capitalizar as riquezas étnico-culturais, paleontológicas, e do patrimônio histórico municipal;
Monitorar e promover a qualificação dos bens, produtos e serviços turísticos do Município;
Captar investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;
Promover relacionamentos com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;
Divulgar Paudalho como destino turistico qualificado;
Coordenar e consolidar o calendário oficial de eventos de Paudalho integrado a região;
Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Executivo.

Art. 7º. Fica criada na Estrutura do Poder Executivo a **Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade – SEMOB** que tem por finalidades

básicas: a gestão dos sistemas de controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal, relativa ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações e às posturas municipais; o planejamento operacional, gestão e controle do trânsito, transporte e mobilidade urbana; e o exercício das atribuições e competências, previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro para os Municípios, de órgão Executivo de Trânsito e Transporte, tendo como objetivos básicos a segurança, a fluidez, o conforto, a defesa da vida, a preservação ambiental e a educação para o trânsito, bem como, coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 8º. São áreas de competência da Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade:
A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana;
A aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;
Proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;
Análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;
Execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;
Aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;
Emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;
Manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;
O controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
Receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos munícipes as informações relativas aos processos administrativos;
O controle e a fiscalização do uso do espaço viário;
O controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;
O fornecimento e controle da numeração predial;
A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
A orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;
A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;
O exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
A coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
A concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
O estudo tarifário dos transportes públicos;
A definição, controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;
A fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
A coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
A gestão do sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;
A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;
A coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;
O desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
A regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
O controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município de Administração e Finanças e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.
Coordenar e executar as ações de defesa civil;
Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil.
Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição Federal;
Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN e outros;
Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Sistema Estadual de Defesa Civil - SIEDEC-ES;
Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
Implantar programas de treinamento para voluntariado;
Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
Informar as ocorrências de desastres à Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC e à Secretaria Nacional de Defesa Civil – SEDEC;
Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
Programar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
Participar e colaborar com programas coordenados pela CEDEC e SEDEC;
Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondente, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

Art. 9º Ficam criada junta a Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade - SEMOB, a Coordenadoria Executiva de Defesa Civil – CEDEC com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade:

Art. 10º Ficam criadas as seguintes Secretarias Especiais, vinculadas ao Chefe do Poder Executivo, integrando o Gabinete do Prefeito, com as finalidades e competências a seguir discriminadas:

I – Secretaria Especial dos Esportes - SESP: desenvolver a política municipal da prática dos esportes; promover o intercâmbio com organismos públicos e privados voltados à promoção do esporte; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes e às ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte; atender às necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde; supervisionar a política de esporte executada pelas instituições e entidades que compõem a sua área de competência; promover a captação de recursos públicos e da iniciativa privada para promoção das demandas advindas das atividades esportivas; gerir os recursos destinados à prática de esportes, à promoção do lazer e de eventos que valorizem a memória esportiva do Município; promover a difusão de normas técnicas regulamentadoras das atividades de esporte e lazer; fomentar a realização de eventos esportivos e de lazer;

II – Secretaria Especial dos Serviços Urbanos – SESURB: a administração dos mercados públicos municipais, que inclui manutenção, segurança e ordenamento dos permissionários; organização, fiscalização e regulamentação das feiras livres da cidade, além do disciplinamento e fiscalização do comércio informal e administração dos cemitérios públicos, prestando apoio a fiscalização desses equipamentos pelas Secretarias Municipais por competência.

Art. 11 – Fica criado na estrutura do Poder Executivo, o Cargo em Comissão de Secretário Especial, destinado aos titulares das secretarias especiais do Gabinete do Prefeito, na forma do Anexo I da presente Lei.

Art. 12 – Fica transformado o Cargo em subsidio de Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em Secretário de Controle Urbano e Mobilidade.

Art. 13 – O Anexo X – Quadro de cargos Efetivos da Administração Direta do Município, da Lei Municipal nº 542, de 29 de dezembro de 2004, passa a vigorar na forma do Anexo II da presente Lei.

Art. 14 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de Crédito Especial no valor de **R$ 2.827.032,36** (dois milhões, oitocentos e vinte e sete mil, trinta e dois reais e trinta e seis centavos), destinado às despesas abaixo descriminadas:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor
02.016 – Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade - SEMOB	04.122.0020.2093 – Manutenção da Guarda Municipal	3.1.90.04	370.649,36
		3.1.90.11	724.681,94
		3.1.90.13	285.874,10
		3.3.90.30	22.313,00
		3.3.90.36	20.000,00
		3.3.90.39	26.071,16
02.016 – Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade - SEMOB	04.122.0020.2094 – Manutenção da Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade	3.1.90.11	120.000,00
		3.1.90.13	26.000,00
		3.3.90.30	10.000,00
		3.3.90.39	20.000,00
02.016 – Secretaria de Controle Urbano e Mobilidade - SEMOB	04.122.0020.2094 – Manutenção da Coordenadoria Executiva de Defesa Civil	3.1.90.11	120.000,00
		3.1.90.13	26.000,00
		3.3.90.30	10.000,00
		3.3.90.39	20.000,00
		TOTAL	**R$ 1.801.589,56**

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor
02.018 – Secretaria Especial de Serviços Urbanos - SESURB	20.605.0096.2097 – Manutenção de Mercados, Feiras e Matadouros	3.1.90.04	200.000,00
		3.1.90.11	200.000,00
		3.1.90.13	80.000,00
		3.3.90.30	10.000,00
		3.3.90.36	10.000,00
		3.3.90.39	10.000,00
02.018 – Secretaria Especial de Serviços Urbanos - SESURB	04.122.0020.2094 – Manutenção de Cemitérios	3.1.90.04	20.000,00
		3.1.90.11	20.000,00
		3.1.90.13	11.000,00
		3.3.90.30	11.000,00
		3.3.90.36	10.000,00
		3.3.90.39	20.000,00
02.018 – Secretaria Especial de Serviços Urbanos - SESURB	04.122.0020.2094 – Manutenção da Secretaria Especial de Serviços Urbanos	3.1.90.11	120.000,00
		3.1.90.13	26.000,00
		3.3.90.30	10.000,00
		3.3.90.39	20.000,00
		TOTAL	**R$ 797.000,00**

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor
02.019 – Secretaria Especial de Esportes - SESP	13.392.0247.2101 – Subvenções a entidades esportivas	3.3.90.43	50.000,00
02.019 – Secretaria Especial de Esportes - SESP	04.122.0020.2094 – Manutenção das Atividades Esportivas	3.1.90.04	32.096,00
		3.1.90.13	10.000,00
		3.3.90.30	11.346,80
		3.3.90.32	30.000,00
		3.3.90.36	15.000,00
		3.3.90.39	30.000,00
		TOTAL	**R$ 228.442,80**

Art. 15 - O Crédito Especial ora autorizado valor de **R$ 2.827.032,36** (dois milhões, oitocentos e vinte e sete mil, trinta e dois reais e trinta e seis centavos), será processado mediante a anulação das dotações abaixo descriminadas:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor
02.004 – Secretaria de Cultura e Esportes	13.392.0247.2021 – Subvenções a entidades esportivas	3.3.90.43	50.000,00
02.004 – Secretaria de Cultura e Esportes	27.122.0021.2022 – Constr. e Restauração de Pontes, Bueiros e Passagens Molhadas.	3.1.90.04	32.096,00
		3.1.90.13	10.000,00
		3.3.90.30	11.346,80
		3.3.90.32	10.000,00
		3.3.90.36	2.300,00
		3.3.90.39	15.000,00
02.006 – Secretaria de Governo	04.122.0020.2035 – Manutenção da Guarda Municipal	3.1.90.04	370.649,36
		3.1.90.11	724.681,94
		3.1.90.13	285.874,10
		3.3.90.30	22.313,00
		3.3.90.36	20.000,00
		3.3.90.39	26.071,16
02.007 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos	15.451.0323.2036 – Manutenção dos serviços de obras e urbanismo	3.3.90.04	273.700,00
		3.3.90.39	355.241,51
02.007 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos	20.605.0096.2040 – Manutenção de Mercados, Feiras e Matadouros	3.1.90.04	200.000,00
		3.1.90.11	200.000,00
		3.1.90.13	80.000,00
		3.3.90.30	10.000,00
		3.3.90.36	10.000,00
		3.3.90.39	6.758,49
02.007 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos	15.452.0326.2038 – Manutenção de Cemitérios	3.1.90.04	30.000,00
		3.1.90.11	20.000,00
		3.1.90.13	11.000,00
		3.3.90.30	20.000,00
		3.3.90.36	10.000,00
		3.3.90.39	20.000,00
		TOTAL	**R$ 2.827.032,36**

Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 08 de maio de 2014.

JOSÉ PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Especial	CDA-E	02	4.000,00
Superintendente	CDA–2	12	2.200,00
Coordenador Executivo da Defesa Civil	CDA-2	01	2.200,00

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Advogado	S	01	3.000,00
Agente de Trânsito	M	30	756,20
Agente Epidemiológico	M	40	724,00
Agente Sanitário	M	06	724,00
Almoxarife	M	02	724,00
Analista de Controle Interno	S	10	2.000,00
Analista de Processo Administrativo	S	10	2.000,00
Analista de Sistema	S	02	1.266,64
Arquiteto Urbanístico	S	03	3.000,00
Assistente Social	S	07	2.026,62
Assistente Administrativo	M	10	700,00
Atendente	M	40	724,00
Auditor de Contas Médicas	S	02	2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipal	S	06	2.200,00
Auxiliar Administrativo	M	10	724,00
Auxiliar de Ambulatório	M	20	724,00
Auxiliar de Biblioteca	M	06	724,00
Auxiliar de Contabilidade	M	02	724,00
Auxiliar de Contas Médicas	M	02	724,00
Auxiliar de Disciplina	B	31	724,00
Auxiliar de Enfermagem	M	40	724,00
Auxiliar de Farmácia	M	04	724,00
Auxiliar de Laboratório	M	10	724,00
Auxiliar de Pessoal	M	02	724,00
Auxiliar de Secretaria	M	120	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	220	724,00
Auxiliar de Tesouraria	M	01	724,00
Auxiliar de Tributação	M	05	724,00
Biomédico	S	03	2.268,00
Carpinteiro	B	02	724,00
Citologista	S	01	250,00
Contador	S	02	2.200,00
Coveiro	B	06	724,00
Cozinheiro	B	06	724,00
Cuidador	M	20	724,00
Desenhista Técnico	M	04	724,00
Digitador	M	10	724,00
Educador Físico	S	05	1.600,00
Eletricista	B	05	724,00
Encanador	M	05	724,00
Enfermeiro Plantonista	S	10	1.565,36
Engenheiro Civil	S	03	3.000,00
Engenheiro Agrônomo	S	02	1.266,00
Escriturário	M	01	724,00
Farmacêutico	S	02	2.026,62
Fiscal de Obras	M	10	800,00
Fonoaudiólogo	S	02	250,00
Gari	B	100	724,00
Guarda Municipal	B	100	756,20
Guarda Municipal Inspetor	M	10	803,86
Inspetor Ambiental	S	02	1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	03	803,86
Inspetor Epidemiológico	S	03	1.500,00
Inspetor Sanitário	S	03	1.500,00
Marceneiro	B	02	724,00
Mecânico de Auto	B	05	724,00
Médico Anestesista	S	02	250,00*
Médico Cardiologista	S	02	250,00*
Médico Cirurgião Geral	S	02	250,00*
Médico Clínico	S	10	250,00*
Médico Colposcopista	S	02	250,00*
Médico Dermatologista	S	02	250,00*
Médico Endocrinologista	S	02	250,00*
Médico Ginecologista	S	02	250,00*
Médico Hebiatra	S	02	250,00*
Médico Neurologista	S	02	250,00*
Médico Otorrinolaringologista	S	02	250,00*
Médico Pediatra	S	05	250,00*
Médico Plantonista	S	12	250,00*
Médico Psiquiatra	S	02	250,00*
Médico Urologista	S	02	250,00*
Motorista – cat. “B” até “E”	B	48	1.435,03
Nutricionista	S	04	2.026,62
Odontólogo	S	18	2.420,00
Oficial Administrativo	M	02	1.660,00
Operador de Maquinas	B	04	1.500,00
Paisagista	S	02	1.056,00
Patroleiro	B	04	1.500,00
Pedreiro	B	01	724,00
Pintor Predial	B	03	724,00
Podador	B	02	724,00
Professor de 1º ao 5º anos	M	300	Lei nº 568/06
Professor de 6º ao 9º anos	S	180	Lei nº 568/06
Professor de Corte e Costura	M	04	465,00
Professor de Educação Infantil	M	60	Lei nº 568/06
Procurador Municipal	S	05	2.000,00
Psicólogo	S	08	2.026,62
Psicólogo Educacional	S	03	2.026,62
Psicólogo Infantil	S	03	2.026,62
Técnico Agrícola	M	02	724,00
Técnico Agropecuário	M	02	724,00
Técnico de Laboratório NM	M	08	724,00
Técnico em Edificações	M	02	724,00
Técnico em Enfermagem	M	20	724,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipal	M	06	1.000,00
Técnico em Geoprocessamento	M	02	1.000,00
Telefonista	M	01	724,00
Terapeuta Ocupacional	S	02	2.026,62
Topógrafo	M	02	1.000,00
Tratorista	B	06	900,00
Médico Veterinário	S	02	1.266,00

*Valores constantes da Tabela calculados por plantão conforme Lei nº 647/2010

CARGOS; REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborara projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.

ARQUITETO URBANISTICO

Exigências: Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.

Atribuições: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica;, , desenvolvimento, análise, , divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.

ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.

AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS

Requisitos: Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.

Atribuições: Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as

atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

CONTADOR

Requisitos: Graduação em Contabilidade + registro no Conselho competente.

Atribuições: Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

CUIDADOR

Requisitos: Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Atribuições: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares: Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

PROCURADOR MUNICÍPIAL

Requisitos: Graduação em Direito + OAB

Atribuições: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município. Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a

argüição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PAISAGISTA
Requisitos: Graduação em Arquitetura + registro no Conselho competente.
Atribuições: Realizar projetos de espaços livres de edificações em suas várias escalas, desde um jardim a um parque, até a escala da paisagem; Arborização urbana; Preservação da natureza; Reabilitação de áreas degradadas (estradas, desmatamento, matas ciliares, áreas de mineração). Executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do município. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO
Requisitos: Graduação em Odontologia = Registro no Conselho competente.
Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA
Requisitos: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.
Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

FARMACÊUTICO
Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; executar outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO
Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas**;** dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR AMBIENTAL
Requisitos: Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.
Atribuições: Exercer poder de policia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatos.

INSPETOR SANITÁRIO
Requisitos: Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.
Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos

de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima; Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

NUTRICIONISTA
Requisitos: Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.
Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO INFANTIL
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO
Requisitos: Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.
Atribuições: Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

ANALISTA DE SISTEMAS
Requisitos: Graduação em Analise de Sistemas, ou em áreas afins.
Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

EDUCADOR FÍSICO
Requisitos: Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.
Atribuições: Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.
Atribuições: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente , familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cardiologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cirurgia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; executar cirurgias gerais, acompanhar os pacientes pós-operados; dar alta; prescrever medicamentos; realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

MÉDICO COLPOSCOPISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Colposcopia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO CLÍNICO
Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO DERMATOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Dermatologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Endocrinologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Ginecologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Neurologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Otorrinolaringologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Psiquiatria + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PEDIATRA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PLANTONISTA
Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO UROLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Urologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO ANESTESISTA
Exigências: Graduação em Medicina com especialização em Anestesia + registro no Conselho.

Atribuições: Realizar procedimentos anestésicos, consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção de saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO VETERINÁRIO
Exigências: Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.
Atribuições: Proceder á profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde publica; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

MÉDICO HEBIATRA
Exigências: Curso de Graduação em Medicina + Especialização em Hebiatria + registro no conselho.
Atribuições: Prestar assistência médica à população especialmente a adolescentes; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; desenvolver atividade de educação em saúde pública; participar das ações de vigilância epidemiológica; exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo CRM; dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; participar dos programas propostos pela Secretaria de Saúde; participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; realizar outras tarefas correlatas e afins.

BIOMÉDICO
Exigências: Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.
Atribuições: Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

CITOLOGISTA
Exigências: Curso superior em Bioquímica + registro no Conselho.
Atribuições: Executar análise das lâminas de Citologia Oncótica (Citologia esfoliativa); microscopias das lâminas de paciente, responsabilizando-se pelos respectivos laudos; preparação e screening das lâminas de Papa Nicolau; leitura e responsabilidade técnica, liberando os resultados; outras atividades correlatas.

ADVOGADO
Exigências: Curso de Bacharelado em Direito Concluído + Registro na OAB
Atribuições: Elaborar leis, decretos, códigos, contratos e outros documentos de ordem legal; representar judicialmente o município e exercer a defesa em juízo ou fora dele; emitir pareceres ou prestar informações em processos administrativos, assessorar em matéria jurídica o Prefeito e os Secretários Municipais; prestar assistência jurídica aos funcionários e munícipes carentes; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TOPOGRAFO
Requisitos Curso técnico de Topografo.
Atribuições: Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO
Exigências: Graduação em Agronomia + registro no Conselho;
Atribuições: Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização publica; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.
Atribuições: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

PROFESSOR DE 6º AO 9º ANOS
Exigências: Licenciatura Plena em suas áreas de atuação, conforme o caso. Para os Professores de Educação Física, será exigido o registro no Conselho Competente.

Atribuições: Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivencias curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Exigências: Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente
Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO
Requisitos: Curso Técnico em Geoprocessamento.
Atribuições: Construir uma base cartográfica digital que inclua representação vetorial do cadastro imobiliário do município; Inserir na base cartográfica digital do município meio fios, eixo de logradouros, lotes,edificações, hidrografia, ferrovias e outros dados correlatos; Vincular o registro do cadastro de IPTU à sua respectiva representação gráfica (lote/edificação) na base cartográfica digital; Construir o geocode do município para inserir na base cartográfica os nomes oficiais dos logradouros do município, atualizando-o periodicamente; Cadastrar as novas construções imobiliárias aprovadas na base cartográfica e no cadastro de IPTU estabelecendo rotinas para que os dois processos sejam vinculados automaticamente; Proceder a Manipulação e atualização de bases de dados geográficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIG's); Executar outras tarefas compatíveis, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO
Requisitos: Curso Técnico Agropecuário + registro no Conselho competente.
Atribuições: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE TRÂNSITO
Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.
Atribuições: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.
Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.
Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferencia; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TELEFONISTA
Requisitos: : Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.
Atribuições: Observar o painel, os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas, operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeita condições de funcionamento;

atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL
Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia
Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANOS
Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia
Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Exigências: Curso de Técnico Agrícola (Concluído)
Atribuições: Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder á coleta e a analise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de laser, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO NM
Exigências: Curso Nível Médio + Técnico em Laboratório ou Química
Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais; realizar atividades de analises; movimentar substâncias; digitar resultados; fazer relatórios das atividades exercidas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Requisitos: Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.
Atribuições: Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspecionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

PROFESSOR DE CORTE E COSTURA
Requisitos: Nível médio (antigo 2º grau) completo.
Atribuições: Lecionar a arte de corte e costura em diversos tipos de tecidos; medidas; caseado; botões; participar de reuniões com a equipe de coordenação; preparar apostilas; fazer plano de aulas; colaborar com a aquisição de materiais diversos para o inicio das aulas; organizar o espaço de trabalho de forma a atender as demandas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.

AUXILIAR DE PESSOAL
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Participar de reuniões; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Exigências: Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Contabilidade.
Atribuições: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exigências: Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN
Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE SANITÁRIO
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO
Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dente outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

AMOXARIFE
Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

DESENHISTA TÉCNICO
Requisitos: Nível médio + Curso profissionalizante em desenho ou Curso Técnico em Desenho.
Atribuições: caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

ATENDENTE
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS
Exigências: Nível Médio concluído, antigo 2º grau.
Atribuições: Receber e analisar as contas médicas recebidas, analisando se há alguma cobrança inadequada; Atuar com conferência de procedimento e contas médicas e hospitalares. Realizar a importação e validação de arquivos eletrônicos. Fazer a organização e arquivo de documentos; Análise de faturas médicas ambulatoriais e hospitalares, analise e cálculo de reembolso de procedimentos médicos, auditar cobranças administrativas das faturas, conhecimento técnico administrativo de glosas efetuadas e recuperadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Requisitos: Nível Médio + Curso de laboratório
Atribuições: Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfectar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.
Atribuições: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção dos acervos. Participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE TESOURARIA
Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)
Atribuições: Lançamento, verificaçãoe desenvolvimentos de relatórios diáriosrelativos aos movimentos financeiros da Prefeitura. Controle de saldos bancários; Verificação de recebimentos e desembolsos;

Controle de créditos e pagamentos. Realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Realizar os serviçosde cadastramento e baixa de imóveis urbanos(IPTU e ITBI) e rurais (INCRA); lançar movimentações financeiras de tributos, revisões e alterações; executar o controle de livros e talonários fiscais de ISSQN, produção primária e taxas de contribuição de melhoria; orientar a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam tributos, taxas e outras funções pertinentes aos contribuinte municipais; orientar os contribuintes no recolhimento de taxas tributos e taxas municipais, estaduais e federais; executar levantamentos específicos de tributos municipais, estaduais e federais; taxas e contribuição de melhoria de interesse do Município; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar relatórios e boletins estatísticos solicitados pela Administração; desenvolver outras atividades afins.

ESCRITURÁRIO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

DIGITADOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GUARDA MUNICIPAL INSPETOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a documentação para apresentação da prestação de contas anual; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Organizar o horário da Guarda Municipal; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Coordenar juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau) + Habilitação "A" e no mínimo "B" + Curso de trânsito

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de licenciamento de veículo automotores e reboques, bem como seu cadastramento, realizar inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo e guarde de veículos, planejar e programar a aprendizagem para condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação, cadastrar as Auto-Escolas, bem como seus integrantes e fiscalizar sua atuação, expedição, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pela Autarquia, nas áreas de CNH's, bem como as apenações aplicadas aos infratores previstos no CNT e seu regulamento, instruir todo e qualquer processo, verificando a documentação relativa às áreas de atividade fim da Autarquia, fiscalizar na área de sua atuação a arrecadação do Órgão, bem como conhecimento específico da legislação de trânsito.

AUXILIAR DE AMBULATÓRIO

Exigências: Ensino Médio (antigo 2º grau);

Atribuições: Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

FISCAL DE OBRAS

Exigências: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE DISCIPLINA

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída).

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA – Categorias: "B" até "E"

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída)., com habilitação (CND) na categoria exigida.

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

ELETRICISTA
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Eletricista
Atribuições: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as maquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos , utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

MECÂNICO DE AUTO
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de mecânica.
Atribuições: Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão, escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes do veículo; executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL
Exigências: Nível Fundamental I (qualquer série concluída).
Atribuições: Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o trafego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

TRATORISTA
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”
Atribuições: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares.

PATROLEIRO
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”
Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARPINTEIRO
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Carpinteiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).
Atribuições: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENCANADOR
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Encanador ou similar.
Atribuições: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d´água, união de registros, caixas d´água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas, Informar ocorrências ao superior imediato; realizar outras atividades afins.

PEDREIRO
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pedreiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).
Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PINTOR PREDIAL
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pintor ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

MARCENEIRO
Requisitos: Ensino Fundamental (até a 4ª série) incompleta.
Atribuições: Confecção de móveis e utensílios; A seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal. Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel; Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade; Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra; Executar com precisão o acabamento da madeira; Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros; Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras; Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados; Fabricar, manter e reformar escradilhos, portas de madeira, armários embutidos, etc.; Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria; Executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria "D" ou "E"
Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COZINHEIRA
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).
Atribuições: Preparar alimentos para os postos de saúde, prédio e órgãos da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de alimentos existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).
Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PODADOR
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).
Atribuições: Realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; controlar atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GARI
Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.
Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

COVEIRO
Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.
Atribuições: Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:3D57F66F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL DIVULGAÇÃO DE RESULTADO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014

A Comissão de Pregão, desta Prefeitura, informa abaixo, o resultado final da licitação, acima identificada.

Participaram da sessão as seguintes licitantes:

WALTER LOPES SANTANA-ME - CNPJ: 12.799.839/0001-10;
TRANSPORTE E COMÉRCIO DE FRUTAS LTDA-ME – CNPJ: 70.236.724/0001-14;
ROMILSON CONRADO SILVA – ME – CNPJ: 05.649.318/0001-11;
ADSON VASCONCELOS MERGULHÃO – ME – CNPJ: 07.627.101/0001-36;
CAVALCANTE DISTRIBUIDORA LTDA - ME – CNPJ: 10.648.787/0001-56;
NUTRIL COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI - ME – CNPJ: 10.403.325/0001–79;
RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES – CNPJ: 07.526.979/0001-85;
NEOMAX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME – CNPJ: 15.479.263/0001-00;
FERNANDO DOS SANTOS MAFRA EMPREENDIMENTOS – ME – CNPJ: 17.774.486/0001-18;
MÁXIMO & OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA ME – CNPJ: 17.407.803/0001-68;
WS COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA – EPP – CNPJ: 14.466.615/0001-12;
G & E. COMÉRCIO DE MATERIAL DIDATICO E ALIMENTOS LTDA – ME – CNPJ: 04.832.957/0001-55;
GEILSA LIMA CAVALCANTE – ME – CNPJ: 01.823.326/0001-81;
DIOGO F DA SILVA – ME (DJD COMERCIO & SERVIÇOS) – CNPJ: 19.462.221/0001- 00;
BRENO FELIPE MIRANDA DE ANDRADE LIMA VIANA – ME – CNPJ: 11.161.415/0001 – 63.

VENCEDORES:

WALTER LOPES SANTANA-ME - CNPJ: 12.799.839/0001-10, saiu vencedora do item nº 19, com o valor global de R$ 53.280,00 (cinquenta e três mil e duzentos e oitenta reais); TRANSPORTE E COMÉRCIO DE FRUTAS LTDA-ME – CNPJ: 70.236.724/0001-14, saiu vencedora dos Itens nº 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51, totalizando o valor de R$ 205.064,00 (duzentos e cinco mil e sessenta e quatro reais); ROMILSON CONRADO SILVA – ME – CNPJ: 05.649.318/0001-11, saiu vencedora dos itens nº 16, 17, 18, 32, 33 e 34, totalizando o valor global de R$ 356.872,00 (trezentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta de dois reais); CAVALCANTE DISTRIBUIDORA LTDA - ME – CNPJ: 10.648.787/0001-56, saiu vencedora dos itens nº 01, 02, 03, 04, 05,

06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 35, totalizando o valor global de R$ 341.921,74 (trezentos e quarenta e um mil novecentos e vinte e um reais e setenta e quatro centavos); e, ADSON VASCONCELOS MERGULHÃO – ME – CNPJ: 07.627.101/0001-36, saiu vencedora do item 20, totalizando o valor global de R$ 60.390,00 (sessenta mil e trezentos de noventa reais). O item nº 21 foi anulado.

Pesqueira - PE, 06 de Maio de 2014.

ADILSON FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Adilson Ferreira
Código Identificador:E7594138

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
DIVULGAÇÃO DE RESULTADO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014

A Comissão de Pregão, desta Prefeitura, informa abaixo, o resultado final da licitação, acima identificada.

Participaram da sessão as seguintes licitantes:

- RECIVIX INFORMÁTICA LTDA, CNPJ Nº 02.660.441/0001-45

- FLÁVIO M. A. MOURA INFORMÁTICA - ME, CNPJ Nº 05.166.355/0001-79.

VENCEDORES:

- RECIVIX INFORMÁTICA LTDA, CNPJ Nº 02.660.441/0001-45, estabelecida a Rua Ingazeira, nº 30, Piedade, Jaboatão dos Guararapes – PE, saiu vencedora do LOTE I os Itens 01 e 03, LOTE II os Itens 01e 03, totalizando o valor de R$ 56.580,00 (cinquenta e seis mil e quinhentos e oitenta e oito reais); e,

- FLÁVIO M. A. MOURA INFORMÁTICA - ME, CNPJ Nº 05.166.355/0001-79, estabelecida a Rua Coronel Izácio, nº 231, Centro, Palmares – PE, saiu vencedora do LOTE I os Itens 02 – 04 ao 12, LOTE II os Itens 02 – 04 – 05 – 06, totalizando o valor de R$ 32.031,00 (trinta e dois mil e trinta e um reais).

Pesqueira - PE, 05 de maio de 2014.

ADILSON FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Adilson Ferreira
Código Identificador:24377118

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO Nº 019/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2014

Contratação de uma Empresa para Prestação de Serviços de Confecção de Material Gráfico Para o Hospital Dº Lídio Paraíba, Atenção Básica, Vigilância e Saúde e CAPS, ate o dia 31/12/2014..... ABERTURA: **22/05/2014 –09h**– TIPO: Menor Preço Por item. O Edital referente ao Processo acima poderá ser adquirido na sala da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, av. Luiz de Almeida Maciel, S/N, bairro - Prado, Pesqueira - PE, no horário das 08:00 às 12:00h.

Pesqueira, 08 de maio de 2014

PABLO SANTOS MAIA MARQUES
Pregoeiro

Publicado por:
Rita de Cassia Felix Xavier
Código Identificador:7630A792

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO Nº 020/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2014

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAR SERVIÇOS NOS CONSULTÓRIOS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, ATÉ O DIA 31/12/2014..... ABERTURA: **22/05/2014 –14h**– TIPO: Menor Preço Por item. O Edital referente ao Processo acima poderá ser adquirido na sala da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, av. Luiz de Almeida Maciel, S/N, bairro - Prado, Pesqueira - PE, no horário das 08:00 às 12:00h.

Pesqueira, 08 de maio de 2014

PABLO SANTOS MAIA MARQUES
Pregoeiro

Publicado por:
Rita de Cassia Felix Xavier
Código Identificador:CD13FDAA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2014

A Comissão Permanente de Licitação através do seu pregoeiro comunica a abertura do **Pregão Presencial 014/2014 –** Objeto: Contratação de Empresa para prestar serviços de transporte de carne verde abatida para o Mercado Público. Data da **sessão** 21/05/2014 às 09:00h. Informações na sala da CPL, sita à Praça Estácio Coimbra, nº 359, Centro – Ribeirão-PE, no horário das 8:00h às 13:00h ou através de solicitação por e-mail cplribeirao@gmail.com.

Ribeirão, 08 de maio de 2014.

ROGERSON SILVA FONSECA
Pregoeiro

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:A10751D0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

PREFEITURA
PROCESSO LICITATÓRIO N°180/2014 – DISPENSA N° 064/2014

A Prefeitura Municipal do Salgueiro/PE torna público a quem possa interessar a formalização do Processo Licitatório n°180/2014 – Dispensa n° 064/2014. Objeto: Compra de banquetas para as cabines do Estádio Público Municipal Cornélio de Barros (Salgueirão). Fica dispensado o presente objeto de acordo com o art. 24 inciso II da Lei. 8.666/93. Condições de pagamento: Após a execução do serviço. Tendo sido o contratado escolhido por oferecer os melhores preços e as melhores condições. CONTRATADO: ROCHA COMERCIO E INDUSTRIA LTDA. CNPJ: 12.800.694/0001-20 Endereço: Rua Joaquim Sampaio, 680 – Centro – Salgueiro/PE. Valor R$ 4.160,00

Salgueiro, 08 de maio de 2014.

RAQUEL CARDOSO DE SÁ SAMPAIO
Presidente da CPL-01

Publicado por:
Raquel Cardoso de Sá Sampaio
Código Identificador:EF04B93D

PREFEITURA
REGIMENTO INTERNO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC

REGIMENTO INTERNO
REGIMENTO INTERNO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC - APROVADO EM ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 01/08/2013

RESOLUÇÃO DIRETORIA Nº 01/2013
O Conselho Deliberativo do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC, aprovou e eu, Presidente, publico, para todos os efeitos legais, o Regimento Interno do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR
Art. 1º -Entende-se por Regimento Interno, para os efeitos de operacionalização e execuções de ações e atividades inerentes ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC, a regulamentação de seus dispositivos legais, estatutários e demais normas pertinentes.
Parágrafo único – A Secretaria Executiva do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC - velará pela constante aplicação, aprimoramento e atualização deste Regimento Interno, por meio de reunião de trabalho, da qual lavrar-se-á ata.

CAPITULO II
DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS
Art. 2º -O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC - é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e será regido pelo Código Civil Brasileiro, pelo seu Estatuto Social e por este Regimento Interno.
Parágrafo único- O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC - regerse- á, igualmente, pelo seu Estatuto, pelo Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC) que venha a ser adotado, e pelas demais instruções, atos, deliberações e decisões, que forem aprovados pelos seus órgãos de Direção, respeitado este Regimento Interno, bem como de dispositivos legais, regulamentares ou normativos originários do Poder Público.
Art. 3º –Neste Regimento Interno, a expressão CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO SERTÃO CENTRAL - CINDESC, a sigla CINDESC, e os vocábulos Consórcio e Entidade se equivalem para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.
Art. 4º -O CINDESC é constituído de acordo com o que dispõem os artigos 2º e 3º do Estatuto Social, tendo duração indeterminada.

CAPÍTULO III
OBJETIVOS
Artigo 5º -Os objetivos do CINDESC são aqueles estabelecidos no artigo 2º e seguintes, do Estatuto Social.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Art. 6º -São órgãos componentes da estrutura básica do CINDESC, respectivamente:

I- Conselho Deliberativo, composto pelos Prefeitos dos Municípios Consorciados;
II- Diretoria Administrativa, composta por Um Diretor- Presidente, Um Diretor- Vice-Presidente e um Diretor-Secretário;
III- Conselho Fiscal, composto por 3 membros efetivos e 3 suplentes;
IV- Secretaria Executiva, composta por um Coordenador, Um chefe de Divisão Administrativa e um Chefe de Divisão Técnica, todos, preferencialmente, com formação superior;
V- Grupo Intermunicipal de Saúde, com as competências estabelecidas no artigo 30 do Estatuto Social.

CAPÍTULO V
COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA
Art. 7º-O Conselho Deliberativo, composto na forma do artigo antecedente, será presidido pelo Prefeito de um dos Municípios consorciados, eleito em escrutínio secreto para o mandato de 2 (dois) anos, após apreciação de contas do mandato anterior, permitida a reeleição para mais um período.
§ 1º - Em havendo empate, proceder-se-á a novo escrutínio, que, persistindo, terá a escolha feita mediante sorteio.
§ 2º - Neste mesmo ato será escolhido o Secretário e Vice-Presidente e este será substituto do Presidente nas suas ausências e impedimentos legais e eventuais.

§ 3º - A eleição do Presidente e do Vice-Presidente será realizada juntamente com a Assembléia Geral Ordinária Anual.
Art. 8º - O Conselho Deliberativo se reunirá a cada 3 (três) meses, e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, sempre precedidas de convocação prévia.
Parágrafo único – Para os fins deste artigo, não se computam as Assembléia Gerais Ordinárias ou Extraordinárias.
Art. 9º -A Diretoria Administrativa se reunirá ordinariamente, a cada dois meses, e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, sempre precedidas de convocação prévia.
Art. 10º –As convocações para Assembléias e demais reuniões tanto do Conselho Deliberativo, quanto das Assembléias Gerais serão enviadas por Meio Eletrônico (e-mail), fax ou telegrama, desde que seja assegurada a garantia do recebimento pelo destinatário, sempre com antecedência mínima de 10 dias.
Art. 11º –As Assembléias do CINDESC serão instaladas, em primeira convocação com a presença de no mínimo, 2/3 (dois terços) do total dos membros do Conselho Deliberativo e em segunda Convocação, trinta minutos após, com qualquer número, ressalvadas as matérias especificamente disciplinadas no Estatuto.
Art. 12º –As deliberações das Assembléias do CINDESC serão tomadas por 2/3 (dois terços) do total dos membros do seu Conselho Diretor.
Art. 13º –O Membro do Conselho Deliberativo somente poderá se fazer representar nas reuniões por procuração e por motivo justificado.
Art. 14º –As reuniões e Assembléias do CINDESC serão presididas pelo Diretor- Presidente auxiliado pelo Diretor-Secretário e pela Secretaria Executiva.
Art. 15º –Compete ao Conselho Administrativo do CINDESC, sem prejuízo das demais atribuições estatutárias, respectivamente:
I- decidir sobre os assuntos de interesse geral ou compatíveis com as finalidades do CINDESC;
II- elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), com a observância das normas legais e técnicas pertinentes;
III- aprovar o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual do CINDESC elaborados sob responsabilidade do Coordenador da Secretaria Executiva, em obediência à orientação da Diretoria Administrativa.
IV- julgar as contas do CINDESC referentes ao ano anterior e apreciar relatórios.
V- deliberar sobre a aceitação de doações e legados de bens móveis ou imóveis com encargos;
VI- deliberar sobre o acesso ao uso de bens e serviços dos Municípios consorciados que não contribuíram para sua aquisição

VII- deliberar sobre o valor da quota de contribuição dos Municípios consorciados;
VIII- aprovar plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio;
IX- ratificar a contratação de empregados para prover o quadro de pessoal efetivo do CINDESC, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativas e de manutenção, sempre precedida de seleção competitiva pública;
X- ratificar a contratação de prestação de serviços de assessoria técnica e científica especializadas;
XI- autorizar o ingresso de novo Município que pretenda consorciar-se;
XII- deliberar sobre a exclusão de Município consorciado inadimplente com suas obrigações e contribuições perante o CINDESC;

XIII- deliberar sobre a mudança de sede;
XIV- aprovar as normas de escrituração contábil, balancetes e balanços da entidade;
XV- aplicar sanção administrativa prevista na Lei 8666, de 21 de junho de 1993 e legislação complementar, após regular processo administrativo;
XVI- deliberar sobre os casos e situações omissas neste Regimento Interno em reunião especialmente convocada para este fim, da qual lavrar-se-á ata;
XVII- praticar outras ações e atividades similares ou compatíveis com as mencionadas nos incisos anteriores.

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 16º –A Secretaria Executiva, órgão de planejamento, coordenação e execução das finalidades operacionais do CINDESC, é constituída por um Coordenador, portador de nível superior, indicado mediante resolução do Diretor-Presidente e remunerado pelo plano de salários e benefícios;

Art. 17º –O Coordenador do CINDESC poderá dispor de:
I- pessoal técnico e de apoio no desenvolvimento das ações e atividades administrativas;
II- manual técnico originário da Administração Pública que será internalizado para a devida eficiência, eficácia e aprimoramento constante das finalidades operacionais do Consórcio;
III- sistema adequador de informatização das matérias para criar mecanismos gerenciais eficientes;
IV- assessoria de organização e métodos para elaboração, manutenção e alterações posteriores a serem introduzidas na estrutura organizacional.

Art. 18º –Ao Coordenador do CINDESC, sem prejuízo das atribuições previstas no Estatuto, especificamente, compete;
I- planejar, organizar, coordenador e dirigir os serviços gerais e de apoio administrativo do Consórcio;
II- acompanhar a execução do Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum – PLACIC;
III- verificar, junto aos responsáveis técnicos de cada programa ou projeto, a eventual falta de cumprimento das suas cláusulas contratuais;
IV- fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios celebrados pelo Consórcio;
V- contratar auditoria externa, quando julgar conveniente ou necessária, ou por recomendação da Diretoria Administrativa ou Conselho Deliberativo;
VI- praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou com a que lhe for delegada;
VII- assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, os cheques, contratos, convênios, e quaisquer tipos de documentos da rotina de trabalho do CINDESC;
VIII- propor a contratação de empregados, serviços técnicos e especializados e profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades do CINDESC;
IX- conceder, férias, licenças e outras autorizações aos empregados e servidores lotados no CINDESC;

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS INERENTES AO PESSOAL

Art. 19º -O CINDESC terá quadro próprio de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.
§ 1º - O processo de seleção de empregados do Consórcio para os cargos efetivos, por tempo indeterminado, será sempre precedido de seleção competitiva pública, nos termos de edital próprio.
§ 2º - Para a execução de suas finalidades institucionais o Consórcio poderá contratar a prestação de serviços técnicos e científicos especializados, mediante exame de curriculum vitae e de entrevistas de candidatos nos termos de instruções baixadas pela Secretaria Executiva devidamente aprovada pela Diretoria Administrativa e homologadas pelo Conselho Deliberativo.
§ 3º - O Consórcio manterá unidade própria para cadastramento de pessoal, notadamente para serem selecionados para as ações e atividades de natureza temporária ou como mão-de-obra para serviços sazonais, de emergência ou de urgência.

Art. 20º -Em havendo necessidade de deslocamento de servidores da entidade para outros municípios, para a prestação de serviços e/ou representação da entidade, fica regulamentado o pagamento de diária de viagem, com valores a serem estabelecidos por resolução da Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 21º –As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações realizadas pelo CINDESC, deverão ser precedidas de processo licitatório, obedecendo às normas da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação complementar.

Art. 22º –O CINDESC disporá de Comissão Permanente de Licitação de, no mínimo, 3 (três) membros pertencentes ao quadro permanente do Consórcio.
Art. 23º –As demais disposições normativas referentes ao processo licitatório deverão vir expressas no ato convocatório previamente elaborado por assessoria jurídica do CINDESC.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
Art. 21º –As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações realizadas pelo CINDESC, deverão ser precedidas de processo licitatório, obedecendo às normas da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação complementar.

Art. 22º –O CINDESC disporá de Comissão Permanente de Licitação de, no mínimo, 3 (três) membros pertencentes ao quadro permanente do Consórcio.
Art. 23º –As demais disposições normativas referentes ao processo licitatório deverão vir expressas no ato convocatório previamente elaborado por assessoria jurídica do CINDESC.

CAPÍTULO VIII
CONTROLE EXTERNO

O CINDESC prestará contas da aplicação dos recursos repassados pelo Município consorciado, atendendo aos princípios constitucionais e legais de fiscalização e controle.

CAPÍTULO IX
MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES DO REGIMENTO INTERNO

Art. 24º –O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado ou reformado por deliberação de reunião especialmente convocada pelo Presidente da Diretoria Administrativa, para este fim, ou por 2/3 dos membros do Conselho Deliberativo.
Parágrafo Único – A proposta de alteração ou reforma do Regimento Interno de que trata este artigo é privativa de reunião extraordinária, que instalar-se-á, em primeira convocação, pela maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo e em segunda convocação, com qualquer número.

CAPÍTULO X
RETIRADA E EXCLUSÃO DE CONSORCIADO E DISSOLUÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 25º –Qualquer Município consorciado poderá retirar-se do CINDESC, mediante comunicação prévia e escrita, de conformidade com o Estatuto Social.
Art. 26º –Será excluído do CINDESC o membro que deixar de incluir em seu orçamento dotação a ele destinada ou, que deixar de recolher a sua cota, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos.
Art. 27º –O Município integrante do CINDESC que se retirar espontaneamente ou que deste for excluído, somente participará de rateio de bens e recursos, se houver, e obedecido o Estatuto Social, quando da extinção do Consórcio ou do encerramento da ação ou atividade para a qual contribuiu.
Art. 28º –O CINDESC poderá ser dissolvido pelo voto de 2/3 (dois terços) do total de membros do Conselho Administrativo, em reunião especialmente convocada para este fim.
§ 1º - Na mesma oportunidade, o Conselho Diretor decidirá sobre o encaminhamento para realização do ativo e liquidação do passivo do Consórcio.
Art. 29º –No caso de dissolução do CINDESC, os bens móveis e imóveis e demais obrigações terão tratamento de acordo com o Estatuto Social.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º –O presente Regimento Interno do CINDESC entrará em vigor, cumpridas as formalidades legais e regulamentares, na data de sua publicação.

Art. 31º -Revogam-se as disposições em contrário.

Publicado por:
Raquel Cardoso de Sá Sampaio
Código Identificador:28C508E1

PREFEITURA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 179/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N° 098/2014

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a abertura do Processo Licitatório Nº 179/2014 – Pregão Presencial n° 098/2014. Objeto: Aquisição de Reboque (novo 0km) para atender a Diretoria de Transito na locomoção de motos apreendidas, em decorrência da fiscalização de trânsito para local pré determinado pela referida diretoria dentro da cidade – Secretaria de Serviços Públicos. Data de Abertura: 22/05/2014 às 10h00. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 12:00 h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site www.salgueiro.pe.gov.br.

Salgueiro/PE, 08 de maio de 2014.

RAQUEL CARDOSO DE SÁ SAMPAIO
Pregoeira.

Publicado por:
Raquel Cardoso de Sá Sampaio
Código Identificador:462ACDF1

PREFEITURA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N° 097/2014

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a abertura do Processo Licitatório Nº 178/2014 – Pregão Presencial n° 097/2014. Objeto: Aquisição de Veículo 0km, ano/modelo não inferior a 2014, (tipo pick-up), para frota de veículos da Secretaria de Saúde. Data de Abertura: 22/05/2014 às 08h30. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 12:00 h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site www.salgueiro.pe.gov.br.

Salgueiro/PE, 08 de maio de 2014.

RAQUEL CARDOSO DE SÁ SAMPAIO
Pregoeira.

Publicado por:
Raquel Cardoso de Sá Sampaio
Código Identificador:F3BFED76

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO

Processo Licitatório Nº 014/2014
Dispensa Nº 002/2014
Ratifico a Dispensa de Licitação Nº 002/2014, em favor da empresa COONSULT COOPERATIVA DE CONSULTORES E SERVIÇOS TÉCNICOS, sediada na Rua Barão de São Borja, Nº 62, Andar 2, Sala 204, CEP: 50.070-310 – Soledade – Recife - PE, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 07.878.284/0001-62, nos termos da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores. OBJETO: contratação de Entidade Sem Fins Lucrativos, para executar as ações do Programa Pernambuco no Batente, na implantação do Centro de Inclusão Produtiva – CIP, para o Município de São José da Coroa Grande (PE). VALOR GLOBAL: R$ 299.999,85 (duzentos e noventa e nove mil, novecentos e novena e nove reais e oitenta e cinco centavos).

São José da Coroa Grande, 08 de maio de 2014.

ELIANAI BUARQUE GOMES
Prefeita

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:D2F4FEB4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO

Processo Licitatório Nº 015/2014
Pregão Presencial Nº 004/2014
OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de material de expediente. RESULTADO FINAL: Em razão da Desclassificação da licitante H2X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ/MF Nº 11.614.640/0001-08, por não ter cumprido com o disposto no Item 8.4 do Edital do Pregão Presencial Nº 004/2014 – Processo Licitatório Nº 015/2014, onde foi concedido o prazo legal para que a mesma apresentasse a proposta de preços final devidamente adequada e de acordo com seus lances ofertados no dia 22 de abril de 2014, descumprindo ainda, o disposto no Art. 41 da Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, infringindo o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A empresa JRB DA SILVA LTDA – ME, CNPJ/MF Nº 10.473.963/0001-66, passou a ser Vencedora de todos os itens.

São José da Coroa Grande, 08 de maio de 2014.

JAIR DO NASCIMENTO CHAVES
Pregoeiro.

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:C80AC041

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO

Processo Licitatório Nº 016/2014
Pregão Presencial Nº 005/2014
OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de material de higiene e limpeza. RESULTADO: Em razão da Desclassificação das licitantes H2X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ/MF Nº 11.614.640/0001-08 e MEGA FÁCIL EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ/MF Nº 01.046.043/0001-70, por não terem cumprido com o disposto no Item 8.4 do Edital do Pregão Presencial Nº 005/2014 – Processo Licitatório Nº 016/2014, onde foi concedido o prazo legal para que as mesmas apresentassem as propostas de preços final devidamente adequadas e de acordo com seus lances ofertados no dia 23 de abril de 2014, descumprindo ainda, o disposto no Art. 41 da Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, infringindo o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A empresa JRB DA SILVA LTDA – ME, CNPJ/MF Nº 10.473.963/0001-66, passou a ser Vencedora de todos os itens.

São José da Coroa Grande, 08 de maio de 2014.

JAIR DO NASCIMENTO CHAVES
Pregoeiro.

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:A409143F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 030/2014
Pregão Presencial Nº 007/2014
Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Presencial Nº. 007/2014, cujo objeto é o Registro de Preços, consignado em Ata, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de medicamentos. A sessão pública será realizada no dia 22 de maio de 2014, às 09:00 horas. Informações através da CPL de segunda a sexta feira de 8:00 as 13:00 horas, no Prédio da Prefeitura localizada na Pç. Constantino Gomes,

s/n – Centro – São José da Coroa Grande, ou pelo fone: (081) 3688-1242.

São José da Coroa Grande, 08 de maio de 2014.

JAIR DO NASCIMENTO CHAVES
Pregoeiro

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:584CC732

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 031/2014
Pregão Presencial Nº 008/2014
Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Presencial Nº. 008/2014, cujo objeto é o Registro de Preços, consignado em Ata, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de material de uso hospitalar e descartáveis. A sessão pública será realizada no dia 23 de maio de 2014, às 09:00 horas. Informações através da CPL de segunda a sexta feira de 8:00 as 13:00 horas, no Prédio da Prefeitura localizada na Pç. Constantino Gomes, s/n – Centro – São José da Coroa Grande, ou pelo fone: (081) 3688-1242.

São José da Coroa Grande, 08 de maio de 2014.

JAIR DO NASCIMENTO CHAVES
Pregoeiro

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:619E2FC0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERTÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERTÂNIA – PE
EXTRATO DE CONTRATO

A Pregoeira da CPL torna público o seguinte resultado: **PREGÃO PRESENCIAL SS Nº. 001/2014 – PROCESSO LICITATÓRIO SS Nº 001/2014**, Homologação em 05 de fevereiro de 2014, Objeto: **AQUISIÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO INTERNA E EXTERNA E IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DE FUNCIONÁRIOS, PARA AS UNIDADES DE SAÚDE E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SERTÂNIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO**. Declara vencedora a empresa: **GRAFSING COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA - EPP CNPJ: 01.390.452/0001-90**, localizada na Rua Noé Nunes Ferraz, nº 174, Bairro São Cristóvão, Cidade Arcoverde - PE. Valor do contrato R$ 75.247,50 (Setenta e cinco mil duzentos e quarenta e sete reais e cinqüenta centavos).

Sertânia, 08 de maio de 2014.

MARIA ALICIANE BARBOZA DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Aliciane Barboza da Silva
Código Identificador:A3EF249B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERTÂNIA – PE
EXTRATO DE CONTRATO

A Pregoeira da CPL torna público o seguinte resultado: **PREGÃO PRESENCIAL SS Nº**. **003/2014** – **PROCESSO LICITATÓRIO SS Nº 007/2014**, Homologação em 15 de abril de 2014, Objeto: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SERTÂNIA, DURANTE O ANO DE 2014**. Declara vencedora as empresas: Posto Pinheirão LTDA - ME. CNPJ: 13.007.445/0001-45, localizada na Av. Capitão Carlos José de Sá, nº 32, Bairro Centro, Cidade Sertânia - PE. Valor do contrato R$ 202.115,00 (Duzentos e dois mil cento e quinze reais) e H Bezerra de Caldas - ME. CNPJ: 05.540.186/0001-95, localizada na Av. Capitão Carlos José de Sá, nº 32, Loja 01, Bairro Centro, Cidade Sertânia - PE. Valor do contrato R$ 141.470,00 (Cento e quarenta e um mil quatrocentos e setenta reais).

Sertânia, 08 de maio de 2014.

MARIA ALICIANE BARBOZA DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Aliciane Barboza da Silva
Código Identificador:3D91C898

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SERTÂNIA – PROCESSO FMAS Nº. 017/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2014

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital de Pregão Presencial nº. 007/2014, na sede da Prefeitura Municipal, sito na Praça João Pereira Vale, 20 – Centro, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, cujo objeto é a **Aquisição parcelada de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV da SDSC, por um período de 07 (sete) meses, conforme Termo de Referência que integra o edital.** A sessão pública será realizada no dia 22.05.2014, às 09:00 horas – fone/fax: (087) 3841-1156.

Sertânia, 08 de Maio de 2014.

MARIA ALICIANE BARBOZA DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Maria Aliciane Barboza da Silva
Código Identificador:F129CA65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 16/2014

EMENTA: Decreta ponto facultativo nos órgãos da administração direta, indireta e Fundacional do município no dia 17 de abril de 2014 (quinta-feira santa) e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Taquaritinga do Norte – PE, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado no que dispõe o art. 68, inciso V da Lei Orgânica do Município de 10 de dezembro de 2008.

DECRETA:

Art. 1º – Fica decretado Ponto Facultativo Municipal no expediente do dia **17 de abril do ano em curso,** nos órgãos da administração direta, indireta e fundacional do município em virtude da Quinta-feira da Semana Santa.

Art. 2º – Excetuam-se do dispositivo deste decreto os serviços cujo funcionamento sejam essenciais e indispensáveis no serviço público municipal, a critério do chefe do órgão.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Taquaritinga do Norte, 03 de abril de 2014

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:AAD71253

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 017/2014.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOVA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE – PE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso V da Lei Orgânica do Município de 10 de dezembro de 2008 e com base na Lei Municipal n° 1.414/2001, de 18 de outubro de 2001 e,

Considerando a necessidade alteração de alguns membros do Conselho constituído pelo Decreto n°041/2013, resolve:

DECRETA:

Art. 1º - Passa a Compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a vigorar com a seguinte composição:

GOVERNAMENTAIS:

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
1 – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEAS
Titular: José Janailson dos Santos Souza
Suplente: Elisabete de Azevedo Medeiros

SECRETARIA DE SAÚDE
2 – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SECSAU
Titular: Celso Ricardo Santos de Lima
Suplente: Everton Luis de Castro Coelho

SECRETARIA DE TURISMO
3 – REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC
Titular: Elenilda Caetano de Souza Marinho
Suplente: Maria Verônica Curvêlo de Souza Correia

4 – REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETURDE
Titular: Millianny Lannynie da Silva
Suplente: Wirla Vanele Assis de Macedo

NÃO GOVERNAMENTAIS:

SOCIEDADE MUSICAL PE. IBIAPINA
1 - Titular: ADAILTON COSTA BARBOSA DA SILVA (Sociedade Musical Padre Ibiapina)
Suplente: ILZA MARIA BATISTA DA SILVA

GRUPO DE ESCOTEIRO SEVERINO LEANDRO
2 – Titular: DIEGO MARANS DE FIGUEIRÊDO
Suplente: MARCELO MOURA SILVA

ASSOCIAÇÃO DOS PROD.RURAIS DO JERIMUM
3 – Titular: JOSELIA ROGRIGUES GOMES DE ANDRADE
Suplente: MARIA JOSÉ GOMES DA SILVA

ASSOCIAÇÃO UNIDOS EM IBIAPINA
4 – Titular: JUCÉLIO CARLOS AMORIM FEITOSA
Suplente: MARIA JOSÉ FRANÇA DA COSTA

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário, com especialidade o Decreto N° 041/2013.

Gabinete do Prefeito, em 04 de abril de 2014.

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:7D7B109B

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 019/2014

EMENTA**:** DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 11 DE ABRIL DE 2014 E DISCIPLINA A COMPENSAÇÃO DAS HORAS NÃO TRABALHADAS. .

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNÍCIPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE-PE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso V Lei Orgânica do Município de 10 de dezembro de 2008, e, considerando:

- a enorme dificuldade enfrentada pelo Município diante da maior crise estrutural da história recente da nossa República aliada a total omissão do Governo Federal no desenvolvimento de ações que possam minimizar esse grave quadro de dificuldades;
- o comprometimento na execução de serviços públicos essenciais dado o esgotamento financeiro do Município causado por interferência direta da União que repassa cada vez mais atribuições sem a correspondente previsão de receita para custeio;
- a necessidade de paralisar por um dia as atividades não essenciais com o intuito de chamar a atenção das autoridades de outras esferas de governo, bem como, da sociedade como um todo a respeito do grave momento por qual passa a nossa comunidade;
- a mobilização a ser realizada no próximo dia 11 de abril de 2014 na cidade de Recife, estado de Pernambuco, objetivando chamar a atenção das autoridades do Estado e do País para a situação periclitante que passamos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia **11** de **abril de 2014.**.

Art. 2º - Estão excetuados do ponto facultativo os seguintes serviços essenciais:

a) serviços de saúde;
b) serviços de limpeza urbana;
c) serviços de educação;
d) serviços de assistência social.

Art. 3º - As horas não trabalhadas deverão ser compensadas a partir do dia **14** de **abri** de 2014.

Parágrafo Único – Fica o Titular de cada Secretaria e ou órgão público, responsável pelo controle e cumprimento ao que determina este artigo.

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

Gabinete do Prefeito, em 08 de Abril de 2014.

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:609E1094

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO N° 23 /2014

EMENTA: DISPÕE SOBRE DISCIPLINAMENTO DE TRÂNSITO DE CARROS-PIPA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE-PE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68 inciso V, Art. 147, inciso I , da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o intenso trânsito de carros-pipas no perímetro urbano na sede do Município;

CONSIDERANDO os danos causados por estes veículos quando carregados, danificando a estrutura urbana, compreendendo-se o calçamento;

CONSIDERANDO que dado ao aspecto geográfico do município, observado que a maioria das vias públicas apresentam aclives/declives acentuados, razão esta que coloca em risco os habitantes locais com o tráfico de carros carregados;

CONSIDERANDO que já se constatou acidentes com veículos referenciados em logradouros de nossa cidade;

CONSIDERANDO o aumento da poluição que causa o trafego dos veículos referenciados;

CONSIDERANDO ser este um apelo social para que se adote medidas preventivas visando evitar maiores danos a população;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica proibido a partir desta data o trafego de carros-pipas carregados, pelas vias centrais e de bairros da sede do Município, compreendendo assim área urbana;

Art. 2º - Será permitido o trânsito dos referidos veículos apenas pelas estradas vicinais, locais que tenha asfalto e ruas sem calçamentos;

Art. 3º - As necessidades da população para suprimento de água poderá ser atendida pelos veículos desde que tenham autorização expressa da Secretária de Articulação Governamental e Programas Especiais – SEARP.
§ Único - A autorização de que trata este artigo poderá ser obtida no horário de expediente normal da Prefeitura Municipal, junto à referida Secretaria Municipal - SEARP.

Art. 4º - Deverá o condutores estarem devidamente habilitados bem como observarem a necessidade de manter em devidas condições de trafico seus veículos sob pena de serem responsabilizados;

Art. 5º - A descumprimento ao presente Decreto levará a administração municipal tomar as medidas legais cabíveis contra o infrator.

Art. 6º - Fica sob atribuição da Secretaria de Articulação Governamental e Programas Especiais – SEARP, observar e adotar medidas cabíveis quando constatar o descumprimento deste Decreto.

§ Único - Fica aprovado o MAPA DE CIRCULAÇÃO para os Veículos Carros-Pipas, Anexo integrante deste Decreto, o qual deve ser observado pelos condutores, devendo a SEARP dá conhecimento e ampla divulgação.

Art. 7º- Este Decreto entrará em vigor da nada de sua publicação ficando revogado o Decreto Municipal Nro. 042/01 de 25 de setembro de 2001 e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de abril de 2014

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:BD19BCB6

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 24 /2014

EMENTA: ADIA O FERIADO DO DIA DO TRABALHADOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso V da Lei Orgânica do Município de 10 de Dezembro de 2008 e,

DECRETA:
Art. 1° - Fica adiado o **Feriado do dia do Trabalhador** que é comemorado em 01 de maio, para o dia **02 de maio do corrente ano.**

Art. 2º - Os efeitos do Presente Decreto não se aplicam as atividades classificadas como essenciais ao funcionamento do serviço público municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrario.

Taquaritinga do norte, 24 de abril de 2014.

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:E933F343

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 026 /2014.

EMENTA: ALTERA O DECRETO MUNICIPAL NRO. 018/2010 DE 21/05/2010 EM SEU ART.1º E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município Art. 45, inciso I e IV e Art. 68 , inciso XVI;

Considerando a necessidade de divulgação dos atos oficiais, avisos e informações de interesse público do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de manter a redução de gastos públicos com a divulgação de atos e informações do Governo Municipal;

Considerando a necessidade de ampliar o serviço de som volante criado no Município;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Art 1º do Decreto Municipal Nro. 018/2010 de 21/05/2014, passando o mesmo a ter a seguinte redação:

Art.1º - Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Serviço de Som Volante, utilizando-se para tanto o veículo de propriedade do Município, um carro FIAT WAY, cor prata, modelo 2009/10, placa KJM 8385.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se inalterados os demais Artigos do diploma referenciado.

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

Gabinete do Prefeito, em 06 de maio de 2014.

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito.

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:A26142DF

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 20/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando que o § 3º do artigo 37 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV- do Magistério Público do Município de Primavera (Lei Municipal nº 1.593/2009) remete ao futuro Estatuto dos Profissionais do Magistério do Município de Taquaritinga do Norte a disciplina da concessão de licença, ou redução de carga-horária;

Considerando que, até o presente momento, não fora editado o Estatuto dos Profissionais do Magistério do Município de Taquaritinga do Norte;

Considerando que o Município de Taquaritinga do Norte adota, em relação aos seus servidores, o regime jurídico fixado na Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Civis do Estado de Pernambuco), o qual, em seu artigo 178, § 6º, dispõe que *"O deferimento do pedido de afastamento condiciona-se, ainda, à conveniência do serviço e ao interesse da Administração Pública."*;

Considerando que, no âmbito do Estado de Pernambuco, a concessão do afastamento remunerado para a participação dos servidores e empregados públicos, em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, prevista no art. 178 do na Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, encontra-se regulamentada pelo DECRETO Nº 32.487, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008;

Considerando-se a necessidade de se regulamentar, no Âmbito do Município de Taquaritinga do Norte, a concessão do afastamento remunerado para a participação dos servidores e empregados públicos, em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, de acordo com a realidade administrativa e financeira local,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão observar o contido neste Decreto quando da autorização para participação de servidores e empregados públicos em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu.

Parágrafo único. A participação do servidor e do empregado público nos cursos previstos no caput deste artigo ocorrerá por iniciativa própria ou da Administração.

Art. 2º A solicitação por parte do servidor público e do empregado público deverá
obedecer aos seguintes prazos mínimos de antecedência, contados do início do evento:

I – 30 (trinta) dias para cursos de pós-graduação;

II – 60 (sessenta) dias para cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – pós-graduação lato sensu: cursos de extensão, aperfeiçoamento ou equiparados, com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, ou cursos de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;
II – pós-graduação stricto sensu: cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

Parágrafo único. Os cursos de que trata este artigo deverão ser relacionados com as áreas de interesses do órgão ou entidade a que está vinculado o servidor ou o empregado público.

Art. 4º O Poder Executivo, por intermédio dos recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação dos seus servidores e empregados públicos, vinculados aos seus órgãos e entidades da administração direta e indireta, deverá estimular a participação do seu público-alvo em curso de pós-graduação, lato ou stricto sensu, nos termos disciplinados por Resolução do Conselho Superior de Políticas de Pessoal – CSPP.

Art. 5º Havendo necessidade de afastamento para a realização de quaisquer dos cursos de que trata o art. 3º deste Decreto, observado o disposto no artigo 178 da Lei nº 6.123, de 1968, e alterações, será efetivado nos seguintes prazos:

I – cursos de extensão, aperfeiçoamento ou equiparados: período de duração do curso;
II – cursos de especialização: até 18 (dezoito) meses, prorrogáveis por mais 03 (três) meses;

III – cursos de mestrado: até 30 (trinta) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses;

IV – cursos de doutorado ou pós-doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses.

§ 1º Na hipótese dos cursos previstos neste artigo serem realizados em outros Estados não limítrofes ao Estado de Pernambuco ou no exterior, o afastamento será:

I - integral, durante o período necessário à realização dos créditos;
II - parcial, durante o período de elaboração da monografia, dissertação ou tese, através de cumprimento de horário especial, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, mediante requerimento do interessado, que será submetido à análise e parecer do Instituto de Recursos Humanos e do titular do órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor ou empregado público;

§ 2º Na hipótese de os cursos previstos neste artigo serem realizados no próprio Estado de Pernambuco ou realizados em outros Estados limítrofes, o afastamento será:

I - parcial, quando houver coincidência do horário do curso com o horário de trabalho do servidor ou empregado público, caso em que será cumprido horário especial, devidamente autorizado pelo titular do órgão ou entidade ao qual está lotado, mediante requerimento do interessado, que deverá anexar o horário das disciplinas fornecido pela instituição a que pretende se vincular;

II – integral, a critério do titular do órgão ou entidade ao qual o servidor ou empregado público está lotado, exclusivamente nas hipóteses de participação em cursos de pós-graduação stricto sensu, desde que o interessado comprove, mediante documentação idônea, a dedicação exclusiva ao curso a ser freqüentado, representada pelo horário das disciplinas, pelo exercício de atividades a serem desenvolvidas e por qualquer outro meio que justifique a dedicação integral ao mesmo.

§ 3º A monografia, dissertação ou tese, referente aos cursos de que trata este artigo, deve ser relacionada com as áreas de interesses do órgão ou entidade ao qual está lotado o servidor ou o empregado público.

§ 4º Na hipótese de os cursos previstos neste artigo serem realizados no próprio Estado de Pernambuco ou realizados em outros Estados limítrofes, o afastamento não será concedido se não houver coincidência do horário do curso com o horário de trabalho do servidor ou empregado público.

Art. 6º O requerimento de afastamento será dirigido ao titular da Secretaria ou entidade ao qual está lotado o interessado e instruído com os seguintes documentos:

I – certidão negativa do Departamento de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de origem referente às exigências contidas no art. 9º deste Decreto;

II – programa ou plano de curso, especificando os objetivos, metodologias, grade de
disciplinas, duração, local, data e, se possível, corpo docente;

III – convite da entidade promotora ou documento declaratório da aceitação do requerente pela instituição de ensino promotora do curso;

IV – parecer do titular da Secretaria ou entidade ao qual o requerente está lotado quanto à oportunidade e à conveniência da realização do curso para o desenvolvimento das atividades relativas às suas áreas de atuação.

§ 1º Na ausência de qualquer dos documentos de que trata o caput deste artigo, o titular da Secretaria ou entidade ao qual está lotado o requerente comunicará a necessidade da respectiva diligência e, não sendo satisfeito no prazo de 10 (dez) dias, indeferirá de plano o requerimento, não podendo este ser renovado dentro de 03 (três) meses.

§ 2º Devidamente instruído, o requerimento será encaminhado pelo ao titular da Secretaria ou entidade ao qual está lotado o requerente para apreciação do Chefe do Poder Executivo, ficando o afastamento do interessado condicionado à conveniência do serviço e ao interesse do Poder Executivo, mediante autorização do(a) Secretário(a) de Administração.

Art. 7º - O servidor ou o empregado público autorizado a afastar-se nos termos deste Decreto, obriga-se, por compromisso irrevogável e irretratável, a permanecer no órgão ou entidade de origem ou que estava lotado, após o curso, pelo período mínimo correspondente ao da duração do afastamento.

§ 1º Para atender ao disposto no caput deste artigo, o servidor público ou empregado público deverá assinar Termo de Compromisso específico, em modelo a ser definido por portaria do Secretário de Administração.

§ 2º O não cumprimento da permanência de que trata o caput deste artigo implica ressarcimento ao Poder Executivo dos valores percebidos durante o afastamento, bem como das despesas com o curso a cargo do órgão ou entidade, independente de
interpelação judicial ou extrajudicial.

Art. 8º Em qualquer caso, a não obtenção do título nos cursos de pós-graduação, lato e stricto sensu, implica no ressarcimento ao órgão ou entidade dos valores percebidos a título de custeio, bem como dos valores remuneratórios percebidos durante o afastamento, independente de interpelação judicial ou extrajudicial.

Art. 9º Não serão autorizados o custeio e o afastamento ao servidor ou ao empregado público, que:

I – responda a processo administrativo;
II – tenha recebido punição disciplinar até 01 (um) ano antes da data do requerimento;
III – esteja em estágio probatório;
IV – não tenha vínculo efetivo com o Poder Executivo Municipal;
V – esteve à disposição, até 01 (um) ano antes da data do requerimento, de órgão ou
entidade diversos da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos por portaria da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga do Norte, 09 de abril de 2014

JOSÉ EVILÁSIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:32AE2271

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

ADJUDICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Terra Nova, Estado de Pernambuco, Leva ao conhecimento de todos que no dia 05 de maio de 2014, após análise e apuração das propostas para o processo administrativo n° 006/2014, resolve adjudicar em favor da licitante: **Verdejante Comercial LTDA**, referente ao Pregão Presencial n° 002/2014 por ter apresentado a melhor proposta, proporcionando maiores vantagens para a administração.

Terra Nova, 07 de maio de 2014.

CARLOS ALFREDO BEZERRA LOPES
Pregoeiro.

Publicado por:
Carlos Alfredo Bezerra Lopes
Código Identificador:DA3D8BD6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito do município de Terra Nova**, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações da Ata datada de 05 de maio de 2014, referente ao processo administrativo 006/2014 – Pregão Presencial n° 002/2014, e considerando que foram observados os prazos recursais. **Resolve:** ***HOMOLOGAR*** o processo administrativo n° 006/2014, Pregão Presencial 002/2014 realizado pelo Pregoeiro e equipe de apoio desta que tem como objeto a contratação de pessoa jurídica do ramo pertinente para fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes e seus derivados à frota de veículos dessa unidade gestora, em conformidade com especificações contidas no termo de referência, anexo I do específico Edital.

Terra Nova, 07 de maio de 2014.

ALOISMAR LAERTE FREIRE DE SÁ
Prefeito

Publicado por:
Carlos Alfredo Bezerra Lopes
Código Identificador:A2EA1B19

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 2.997, DE 02 DE MAIO DE 2014.

Ementa: Cria cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

DECRETA

Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os cargos efetivos abaixo discriminados, todos para provimento mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos:

§ 1º no quadro I, 1 (um) cargo de Auxiliar de Manutenção, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 2º no quadro I, 8 (oito) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 3º no quadro I, 6 (seis) cargos de Guarda Patrimonial, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 4º no quadro I, 2 (dois) cargos de Motorista – Veículos Leves, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 5º no quadro I, 2 (dois) cargos de Recepcionista, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 6º no quadro I, 1 (um) cargos de Técnico em Manutenção e Suporte em informática, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 7º no quadro I, 17 (dezessete) cargos de Técnico Legislativo, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;

§ 8º no quadro I, 2 (dois) cargos de Telefonista, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

Art. 2º A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se certificado de conclusão de ensino médio ou ensino fundamental, conforme o nível do cargo, e observada a legislação aplicável.

§ 1º O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

§ 2º O concurso público referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 3º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 3º Os vencimentos dos servidores efetivos deste Poder Legislativo serão corrigidos, no limite mínimo, do índice de correção do salário mínimo, sempre no mês de janeiro de cada ano.

Art. 4º Os vencimentos dos servidores efetivados em cargos em datas anteriores à vigência desta Lei, serão equiparados aos novos vencimentos fixados na presente Lei, desde que os servidores desempenhem as atribuições e cumpram as cargas horárias especificadas nos anexos constantes desta Lei, em conformidade com os seus respectivos cargos.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ IVALDO GOMES
Prefeito

TATIANA CAVALCANTI GONÇALVES GUERRA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

LUSIVAN SEVERINO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

" Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 004/2014, originário do Anteprojeto da **Mesa Diretora**.**"**

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2.997/2014

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargo	Atribuições	Requisitos	Carga Horária	Vencimentos R$
Auxiliar de Manutenção	Manter os equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos em perfeito funcionamento; Reparar e consertar móveis e mobiliários; Limpeza de calhas; Pequenos reparos em pisos e paredes; realizar encaminhamento para a realização dos serviços preventivos e corretivos nos equipamentos da Câmara Municipal; Participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Fundamental	30h semanais	1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter a limpeza e o funcionamento da Câmara e dos gabinetes; Manter o funcionamento da copa e cozinha; participar das sessões plenárias como serviço de copa; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara; Preparar e servir café, chá, água, etc; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamentos quando indicado.	Nível Fundamental	30h semanais	910,00
Guarda Patrimonial	Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal; Manter a segurança interna; Rondar as dependências da Câmara; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Remover pessoas em	Nível Fundamental	12 X 36 horas	1.100,00

	desacordo com normas locais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspecionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios; Participar de treinamentos quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.			
Motorista – Veículos Leves	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; possuir carteira de habilitação AB; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, quando solicitado	Nível Médio	30h semanais	1.400,00
Recepcionista	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; manter atualizado o livro de registro de correspondência; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	980,00
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Cuidar da rede interna de internet; Participar de treinamento, quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Técnico Legislativo	Auxiliar o gabinete parlamentar na produção das proposições legislativas; organizar a documentação legislativa do gabinete; acompanhar a tramitação das proposições; auxiliar a organização do funcionamento do gabinete parlamentar; dar sugestões pela memória do funcionamento do gabinete; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Telefonista	Prestar informações específicas relacionadas à Câmara, no âmbito de suas atribuições; Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados dando ciência aos interessados e registrar chamadas; colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; atualizar agendas de números telefônicos de interesse do órgão; executar outras tarefas afins, a critério da chefia; participar de treinamentos quando indicados.	Nível Médio	30h semanais	980,00

Publicado por:
Suellen Sterfany do Nascimento Martins
Código Identificador:5C3E24F0

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 2.998, DE 08 DE MAIO DE 2014.

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e vagas no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho:
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Executivo, os cargos efetivos abaixo discriminados, todos para provimento mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos:

NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO e GRATIFICAÇÃO (Em R$)	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Nível Médio					
PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	20	Mensal 150 horas	1.280,73 e 640,37	Ensino Médio Completo com Habilitação para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental.	As estabelecidas nos artigos 4° e 6° da Lei Municipal n° 2.280, de 31 de outubro de 2005. (Estatuto do Magistério).
PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	25	Mensal 150 horas	1.280,73 e 640,37	Ensino Médio Completo com Habilitação para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental.	As estabelecidas nos artigos 4° e 6° da Lei Municipal n° 2.280, de 31 de outubro de 2005. (Estatuto do Magistério).
Nível Superior					
CIRURGIÃO DENTISTA CLÍNICO	13	20	1951,43	Superior Completo, Registro no Conselho da Classe.	Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia clínica. Conhecimentos Específicos: Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Aparelho estomatognático, desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Conceitos. Materiais restauradores: Amálgama. Resinas compostas. Cimentos de ionômero de vidro. Instrumentais. Materiais protetores. Diagnóstico e plano de tratamento. Métodos preventivos. Oclusão: Ajuste oclusal. Movimentos oclusivos. Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. Disfunção miofacial. Restaurações preventivas. Selantes. Ionômero de vidro.
MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA	98	24	3.947,70	Superior Completo, Registro no Conselho da Classe.	Praticar todos os atos relativos à Clinica Médica. Praticar todos os atos pertinentes à Medicina; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso internos e externos indicados em Medicina; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego. Atuar no serviço de urgência e emergência em unidades fixas e móveis. Realizar outras ações inerentes ao cargo.
MÉDICO OBSTETRA PLANTONISTA	03	24	3.947,70	Superior Completo, Registro no Conselho da Classe e especialização em obstetrícia.	Praticar todos os atos pertinentes à Medicina na área de Obstetrícia. Praticar todos os atos pertinentes à Medicina; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso internos e externos indicados em Medicina; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego. Atuar na área de sua especialidade.

					Conhecer ética e legislação profissional.
MÉDICO PEDIATRA	06	20	3.947,70	Superior Completo, Registro no Conselho da Classe e Especialização em Pediatria.	Praticar todos os atos pertinentes à Medicina na área de Pediatria. Praticar todos os atos pertinentes à Medicina; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso internos e externos indicados em Medicina; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros.
MÉDICO URGENTISTA PLANTONISTA	02	24	3.947,70	Superior Completo, Registro no Conselho da Classe e com Especialização em Urgência e Emergência.	Praticar todos os atos pertinentes à Medicina; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso internos e externos indicados em Medicina; atestar estados mórbidos e outros em situações de urgência e emergência.

Art. 2º A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se curso de graduação em nível superior ou certificado de conclusão de ensino médio, conforme o nível do cargo, e observada a legislação aplicável.

§ 1º O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

§ 2º O concurso público referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 3º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 3º Os vencimentos dos servidores efetivados em cargos em datas anteriores à vigência desta Lei, serão equiparados aos novos vencimentos fixados na presente Lei, desde que os servidores desempenhem as atribuições e cumpram as cargas horárias especificadas nos anexos constantes desta Lei, em conformidade com os seus respectivos cargos.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Conde da Boa Vista, **em 08 de maio de 2014.**

JOSÉ IVALDO GOMES
Prefeito

TATIANA CAVALCANTI GONÇALVES GUERRA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

LUSIVAN SEVERINO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

GILSON CABRAL DE MENDONÇA
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

VALTER KIRZNER
Secretário Municipal de Saúde

ELIAS JOSÉ DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

“ Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 05/2014, originário do Anteprojeto de Lei nº 07/2014, de autoria do **Poder Executivo**.”

Publicado por:
Arthur Suedson Mendes do Nascimento
Código Identificador:DE3155EB

