SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 02 de Maio de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVI | Nº 3833

ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO – AMUPE
DIRETORIA EXECUTIVA
BIÊNIO 2025/2027

PRESIDENTE:
Marcelo Fuchs Campos Gouveia – Paudalho

VICE-PRESIDENTE:
Pedro Ermirio de Almeida Freitas Filho - Aliança

1º SECRETÁRIO:
Elcione da Silva Ramos Pedrosa Barbosa - Igarassu
2º SECRETÁRIO:
Mirella Fernanda Bezerra de Almeida - Olinda
1º TESOUREIRO:
Ruben de Lima Barbosa - Panelas
2º TESOUREIRO:
Elioenai Dias Santos Filho - Cabrobó
SECRETÁRIA DA MULHER:
Márcia Conrado de Lorena e Sá Araújo - Serra Talhada
SUPLENTE DA SECRETÁRIA DA MULHER:
Juliana Barbosa da Silva Aguiar - Casinhas

CONSELHO FISCAL

TITULARES:
1º - Sérgio Procopio Colin da Silva Carvalho - Toritama
2º - Orlando Jorge Pereira de Andrade Lima - Limoeiro
3º - Rivaldo Alves de Souza Junior – Saloá

SUPLENTES:
1º - Ana Carolina Coelho Jordão – Ribeirão
2º - Maria Izalta Silva Lopes Gama – Ibirajuba
3º - Maria Zeneide Medeiros da Costa – Cumaru

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

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS - COMUPE

CONSELHO DIRETOR
PORTARIA Nº 06/2025

O Diretor Presidente do Consórcio dos Municípios Pernambucanos – COMUPE, no uso de suas atribuições regimentais,
RESOLVE:
1- Exonerar o servidor **FELIPE DE MELO MOURA E SILVA,** CPF: **046.160.354-31,** do cargo em comissão de Assessor Técnico – SIS 3, vinculado à estrutura da Superintendência de Saúde - SIS, a partir de 30 de abril de 2025;
2- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Recife/PE, 30 de abril de 2024

ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE
Diretor Presidente

Publicado por:
Felipe de Melo Moura e Silva
Código Identificador:D9CCBE7D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 252/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 25, inciso IV, da Lei Municipal da Ilha de Itamaracá nº 1.246/2013, e atendendo solicitação constante do ofício Nº 52/2025, do ITAMARACAPREV,

RESOLVE:
Art. 1º. SUBSTITUIR da Portaria GP Nº 164/2025 o Representante do Sindicato-Ativo Titular José Severino Felix – CPF: 043.532.374-11 por José Ubiranildo Alves dos Santos – CPF: 050.142.494-69 do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Ilha de Itamaracá – ITAMARACAPREV,

CONSELHO DELIBERATIVO:

Representantes do Poder Executivo:
Titular: Ana Maria Alves de Barros – CPF: 053.905.774-69
Suplente: Marinice Vieira dos Santos – CPF: 823.991.314-87

Representantes do Poder Legislativo:
Titular: Bruno Eduardo de Paiva – CPF: 131.421.574-41
Suplente: Haendel da Silva Lima – CPF: 053.430.934-85

Representantes do Sindicato - Inativo:
Titular: Susana da Conceição Pessoa – CPF: 417.761.354-15
Suplente: Zoraia Alves de Souza – CPF: 658.069.564-15

Representantes do Sindicato - Ativo:
Titular: José Ubiranildo Alves dos Santos – CPF: 050.142.494-69
Suplente: Luiza Cândida de Souza – CPF: 371.240.334-00

CONSELHO FISCAL:

Representantes do Poder Executivo:

Titular: Karina Correia de Oliveira Pinheiro – CPF: 026.520.924-21
Suplente: Ana Valeria Vieira Lins – CPF: 769.272.964-68

Representantes do Poder Legislativo:
Titular: Natália Soares Canário – CPF: 103.419.954-44
Suplente: José Sávio Gomes Nascimento – CPF: 083.569.374-00

Representantes do Sindicato - Inativo:
Titular: Maria Luiza de Paiva – CPF: 452.277.764-91
Suplente: Aldenize Rodrigues Fernandes – CPF: 415.733.584-87

Art. 2º. RECONHECER oficialmente os membros designados para compor os Conselhos Deliberativo e Fiscal para período de 2025/2026 conforme decisão em reunião.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor com efeito retroativo a data de 24 de abril de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Ilha de Itamaracá, 25 de abril de 2025

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:739AC7C5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP N° 144/2025

O Senhor **Paulo Fernando Pimentel Galvão**, Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e considerando a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, estabelecida pela Lei Municipal nº 1.330/2018 e posteriormente modificada pela Lei Municipal nº 1.414/2023,
RESOLVE:
CONSIDERANDO a necessidade de incentivar e valorizar o trabalho desempenhado pelos servidores integrantes do Grupo de Coordenação e Apoio da Secretaria de Finanças;
CONSIDERANDO que os servidores mencionados exercerão funções adicionais às previstas na Lei Municipal nº 1.330/2018, alterada pela Lei Municipal nº 1.414/2023, conforme especificado no art. 7° da Lei nº 1.330/2018;
CONSIDERANDO que tais funções adicionais incluem atividades de coordenação e apoio à Secretaria de Finanças, visando otimizar a execução de procedimentos administrativos e tributários;
RESOLVE:

Art. 1º Conceder, nos termos da Lei Municipal nº 1.166/2010, a gratificação de 70% aos servidores lotados no Grupo de Coordenação e Apoio da Secretaria de Finanças, em razão do exercício de funções específicas e de relevante interesse para o bom desempenho das atividades da Secretaria.
Art. 2º A gratificação mencionada no artigo anterior será devida a partir da data de 1° de janeiro de 2025 e será incorporada à remuneração do servidor, conforme as disposições legais pertinentes.
Art. 3º Fica estabelecido que a gratificação será paga mensalmente, juntamente com a remuneração, até que ocorra qualquer alteração nas condições que justifiquem a sua concessão.

Art. 4º Os servidores que fazem jus à gratificação de que trata esta Portaria serão aqueles que se encontram em exercício efetivo no Grupo de Coordenação e Apoio da Secretaria de Finanças, conforme discriminação de nomes e cargos abaixo:

Art. 5º As funções adicionais desempenhadas pelos servidores beneficiários desta gratificação compreendem, entre outras:
I - Para o cargo de Contador: a) Coordenar a elaboração do planejamento contábil; b) Supervisionar prestação de contas; c) Analisar e validar balancetes e demonstrações financeiras; d) Orientar e implementar normas contábeis e fiscais.
II - Para o cargo de Gerente de Tributação: a) Coordenar a fiscalização tributária; b) Supervisionar medidas para aumento da arrecadação; c) Monitorar e revisar os procedimentos de arrecadação; d) Promover ações de conscientização fiscal.
III - Para o cargo de Gerente de Contabilidade, Finanças e Tesouraria: a) Coordenar e monitorar execução financeira; b) Controlar fluxo de caixa; c) Supervisionar a execução orçamentária; d) Elaborar projeções financeiras para planejamento estratégico.
IV - Para o cargo de Chefe de Controle de Execução: a) Analisar e acompanhar a execução orçamentária e financeira; b) Elaborar demonstrativos para suporte à gestão financeira; c) Controlar e revisar a conciliação bancária e dos saldos contábeis; d) Supervisionar a correta aplicação dos recursos públicos conforme normas contábeis vigentes.

V - Para o cargo de Coordenador de Fiscalização: a) Coordenar equipes de fiscalização tributária; b) Monitorar cumprimento de legislação fiscal; c) Desenvolver estratégias para aprimoramento da fiscalização; d) Analisar e interpretar dados fiscais para suporte às decisões
VI - Para o cargo de Assistente Administrativo: a) Dar suporte à equipe contábil; b) Auxiliar na gestão de processos contábeis; c) Revisar relatórios contábeis; d) Apoiar na organização dos documentos contábeis.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.
Ilha de Itamaracá, 06 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:515DC6F7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 198/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal da Ilha de Itamaracá, e tendo em vista a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, instituída a partir da sanção da Lei Municipal Nº 1.330/2018, de 29 de maio de 2018,

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **THIAGO LUIZ SOARES MUNIZ** inscrito no CPF/MF sob o Nº 056.713.144-02 para exercer o cargo de Gerente de Farmácia da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC2.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 04 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:EA043FA1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 253/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal da Ilha de Itamaracá, e tendo em vista a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, instituída a partir da sanção da Lei Municipal Nº 1.330/2018, de 29 de maio de 2018,

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **EDEILTON BANDEIRA DE ARAÚJO JUNIOR** inscrito no CPF/MF sob o Nº 119.969.664-13 para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente, símbolo CC4.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 1º de abril de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 28 de abril de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:ABC7765A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11/2025, DE 29 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Declara ponto facultativo nas repartições públicas municipais da Ilha de Itamaracá/PE no dia 02 de maio de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e
CONSIDERANDO o Decreto do Governo do Estado de Pernambuco que estabelece ponto facultativo nas repartições públicas estaduais no dia 02 de maio de 2025, sexta-feira posterior ao feriado nacional do Dia do Trabalhador, celebrado em 1º de maio;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa de uniformizar o funcionamento dos órgãos públicos com os demais entes federativos, promovendo eficiência e racionalidade na gestão pública;
DECRETA:
Art. 1º Fica declarado **ponto facultativo nas repartições públicas do Poder Executivo Municipal da Ilha de Itamaracá** no dia **02 de maio de 2025 (sexta-feira)**.
Art. 2º O disposto neste Decreto **não se aplica aos serviços públicos essenciais**, cujas atividades, por sua natureza, **não possam sofrer interrupção**, a juízo e organização das respectivas secretarias.
Art. 3º O expediente nas repartições públicas municipais será **retomado normalmente no dia 05 de maio de 2025 (segunda-feira)**.
Art. 4º Os tributos, taxas e demais obrigações com vencimento originalmente previsto para o dia 02 de maio de 2025 **ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente**, **sem a incidência de encargos, multas ou juros de mora**.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, **29 de abril de 2025**.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito do Município da Ilha de Itamaracá

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:5F619E52

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA PORTARIAS Nº 157/2025 E 158/2025 DE FEVEREIRO DE 2025

As Portarias GP de Nº 157/2025 e 158/2025 de 14 de fevereiro de 2025, publicado no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco-AMUPE e no Portal da Transparência do Município da Ilha de Itamaracá-PE tem pela presente, por lapso de digitação a seguinte correção:
Onde se lê:

Art. 2º. Designar para o exercício da função de Equipe de Apoio à Pregoeira a seguinte Servidora:

MÁRCIA PERLA DE OLIVEIRA BARBOSA , Matrícula nº 222067.
EDYANNE MAGALHÃES BEZERRA, Matrícula nº 221945

Art. 4º. Designar para o exercício da função de Equipe de Apoio à Agente de Contratação as seguintes Servidoras:

MÁRCIA PERLA DE OLIVEIRA BARBOSA , Matrícula nº 222067.
EDYANNE MAGALHÃES BEZERRA, Matrícula nº 221945

Leia-se:

Art. 2º. Designar para o exercício da função de Equipe de Apoio à Pregoeira as seguintes Servidoras:

MÁRCIA PERLA DE OLIVEIRA BARBOSA , Matrícula nº 222067
EDYANNE MAGALHÃES DO NASCIMENTO, Matrícula nº 221945

Art. 4º. Designar para o exercício da função de Equipe de Apoio à Agente de Contratação as seguintes Servidoras:

MÁRCIA PERLA DE OLIVEIRA BARBOSA , Matrícula nº 222067
EDYANNE MAGALHÃES DO NASCIMENTO, Matrícula nº 221945

Ilha de Itamaracá, 30 de Abril de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:E52AEBB2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 171/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal da Ilha de Itamaracá, e tendo em vista a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, instituída a partir da sanção da Lei Municipal Nº 1.330/2018, de 29 de maio de 2018,

RESOLVE:
Art. 1º. EXONERAR o Senhor **ADRIANO NERVA ARAUJO GRANGEIRO NETO**, inscrito no CPF/MF nº 070.664.694-02, do cargo de Assessor da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC5.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 31 de janeiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 25 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:3DF89EB0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 172/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal da Ilha de Itamaracá, e tendo em vista a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, instituída a partir da sanção da Lei Municipal Nº 1.330/2018, de 29 de maio de 2018,

RESOLVE:
Art. 1º. EXONERAR a Senhora **Elizabeth regina Galvão monteiro,** inscrito no CPF/MF nº 107.517.474-08, do cargo de Gerente Administrativo de Posto de Saúde da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC2.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 31 de janeiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 25 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:6C8E1C51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 173/2025

O Senhor **PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO,** Prefeito Municipal da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, face o que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal da Ilha de Itamaracá, e tendo em vista a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal, instituída a partir da sanção da Lei Municipal Nº 1.330/2018, de 29 de maio de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR o Senhor **lucas vinicius azevedo madureira da fonseca,** inscrito no CPF/MF nº 065.391.644-24, do cargo de Assessor da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC5.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 31 de janeiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 25 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:5636C699

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ
NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

À EMPRESA HAC SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI-ME
CNPJ: 00.150.657/0001-35
Com endereço a Rua João Cavalcanti, nº 01, Cruz de Rebouças, Igarassu/PE.

ASSUNTO: Notificação para manifestação e eventual reparação de danos decorrentes de acidente de trânsito envolvendo veículo da contratada **CONTRATO:** nº 099/2024 **PROCESSO LICITATÓRIO:** nº 039/2024 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

A **Procuradoria Geral do Município de Ilha de Itamaracá**, no uso de suas atribuições institucionais, **NOTIFICA V.Sa.**, com base no **Parecer Jurídico nº 32/2025 – PGM**, para ciência e manifestação sobre os **danos materiais sofridos pela Sra. Ana Cristina da Silva França**, em razão de **acidente de trânsito ocorrido durante a execução dos serviços públicos de coleta de lixo urbano** contratados com esta Municipalidade.

Consta nos autos que o acidente envolveu caminhão operado por preposto da empresa HAC SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI-ME, veículo este utilizado na prestação dos serviços objeto do Contrato nº 099/2024. A documentação juntada inclui boletim de ocorrência, fotografias, orçamento de reparo e CNH do condutor.

Nos termos do **art. 120 da Lei nº 14.133/2021** e da **Cláusula Nona, item 5 do Contrato nº 099/2024**, é **de responsabilidade exclusiva da contratada a reparação de danos causados a terceiros** decorrentes da execução contratual, independentemente da fiscalização exercida pela Administração.

Diante disso, **V.Sa. deverá apresentar manifestação formal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta notificação, sobre os fatos narrados, podendo, se for o caso, apresentar proposta de reparação voluntária do prejuízo causado à vítima.

Ressalte-se que, **em caso de inércia ou negativa injustificada**, esta Procuradoria poderá adotar as medidas cabíveis para a **retenção de valores contratuais ou utilização da garantia prestada**, conforme expressamente autorizado pelo contrato, sem prejuízo de eventual ação regressiva.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

CLÁUDIO GADELHA PINHEIRO
Procurador-Geral do Município
OAB/PE nº 12.355

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:8F874BAC

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00004/2025 - DISPENSA Nº 00001/2025, tendo como contratante: A PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º 09.680.315/0001-00, com sede Av: João Pessoa Guerra, nº 37 –Pilar-Ilha de Itamaracá, Cep: 53.900-000. EMPRESA F C LOURENÇO PROJETO DE ENGENHARIA CIVIL LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 32.312.813/0001-03, sediado(a) na Rua Doutor Rawlinson, 56, sala 01, bairro São Sebastião, Carpina/PE, CEP: 55.818.630. Cujo objeto compreende: Contratação de empresa especializada na elaboração do projeto básico de limpeza urbana, georreferenciamento das rotas e sua destinação final para o Município da Ilha de Itamaracá/PE. Valor total: R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais). Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 24 de abril de 2025.

Ilha de Itamaracá/PE, 30 de abril de 2025.

MILTON LUIZ DINO SOBRAL
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:83D2B684

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 005/2025

Contratante: Câmara Municipal de Abreu e Lima, Estado de Pernambuco

Contratada: D. CAMPOS - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA,

Objeto: Rescindir o contrato nº 005/2025, decorrente de processo administrativo nº 005/2025, inexigibilidade de licitação nº 002/2025, consoante disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, com suas respectivas atualizações posteriores, que tem por objeto "a contratação de Escritório de Advocacia de notória especialização para prestação do serviço de assessoria jurídica especializada em consultoria jurídica, assessoramento, representação de causas judiciais em processo legislativo, controle concentrado de constitucionalidade e direito administrativo, para a Câmara Municipal de Abreu e Lima/PE", celebrado em 24 de janeiro de 2025.

Base Legal: Inciso II do artigo 138, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Abreu e Lima/PE, em 31 de março de 2025.

DJARCENIR FELICIANO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Abreu e Lima/PE

Publicado por:
Jessonia Pereira da Silva
Código Identificador:8C01333C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Educação, solicita as empresas interessadas, **propostas de preços a título de cotação** para futura e eventual aquisição de mobiliário, equipamentos e armários, para atender às necessidades (CRIE 2) da Secretaria Municipal de Educação de Abreu e Lima/PE – SAS. As empresas do ramo poderão obter a planilha contendo o item para elaboração da sua proposta através do e-mail: planejamentopmal@gmail.com e deverão enviar suas propostas até o dia 06/05/2025.

Abreu e Lima, 30/04/2025.

JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS FILHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:7CEB785D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025 – EDUCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 - SRP–PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025, objeto: Registro de Preço para eventual aquisição com Instalação de Ar Condicionado Split, visando atender a necessidade do novo Centro de Referencia Integral de Ensino – CRIE 2 e CRECHE 02 localizada na Rua Rio Paraná, s/nº , Boa Esperança, ambos da Secretaria Municipal de Educação de Abreu e Lima/PE, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital. **EMPRESA DETENTORA DA ATA**: MARIA DO SOCORRO MEDEIROS FREITAS ME, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 31.618.876/0001-20, vencedora do Lotes: 01 – item 001 e 03 – item 004. **No valor total R$ 199.000,00**. **VALIDADE:**12 meses, a partir da data da assinatura.

Abreu e Lima, 25 de janeiro de 2025.

JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS FILHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Raissa Brandão Burgos da Silva Serrão
Código Identificador:9E1AAFC3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 02/2025

O Fundo Municipal de Educação Municipal de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 13.069.525/0001-25 através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 045 de 02 de janeiro de 2025, TORNA PÚBLICO a abertura de Credenciamento Nº 02/2025, objetivando o Credenciamento de interessados para prestar os serviços de Pedreiro, ajudante de pedreiro, pintor, gesseiro, eletricista e serralheiro, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação de Afogados da Ingazeira**.** Valor máximo a ser licitado: **R$ 529.026,00 (quinhentos e vinte e nove mil e vinte e seis reais).** PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **23 de maio de 2025 a 22 de maio de 2026**. LOCAL: www.licitanet.com.br ou presencialmente na sala de licitações no endereço Rua 15 de novembro, nº 261, 1º Andar, Centro Afogados da Ingazeira/PÉ. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021. O acesso ao edital e seus anexos será através da plataforma eletrônica realizadora do certame ou presencialmente na sala de licitações no endereço Rua 15 de novembro, nº 261, 1º Andar, Centro Afogados da Ingazeira/PE, outras informações podem ser obtidas, através do Fone: (87) 99988-1346, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis.

Afogados da Ingazeira - PE, 30 de abril de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:192FA716

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025

A Fundo Municipal de Educação Municipal de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 13.069.525/0001-25 através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 045 de 02 de janeiro de 2025, TORNA PÚBLICO a abertura da licitação na modalidade PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 04/2025, do tipo "menor preço por item", PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025, **objetivando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de construção, conforme especificações constantes no Termo de Referência, destinado à manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação do município de Afogados da Ingazeira – PE, visando garantir a infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades educacionais, nos termos da lei Nº 14.133/2021, da lei complementar Nº 123/2006, e das exigências estabelecidas com exclusividade regional nos termos do decreto nº 007/2025.** Valor máximo a ser licitado: **R$ 1.379.940,62 (um milhão trezentos e setenta e nove mil, novecentos e quarenta reais e sessenta e dois reais.** INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 14/05/2025, às 8:30h (horário de Brasília). LOCAL: www.licitanet.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021. O acesso ao edital e seus anexos será através da plataforma eletrônica realizadora do certame, outras informações podem ser obtidas, através do Fone: (87) 99607-1871, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis.

Afogados da Ingazeira - PE, 30 de abril de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:398F62FD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025

O Fundo Municipal de Saúde de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 11.308.823/0001-03, através do Agente de Contratação Municipal e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal nº 046 de 02 de janeiro 2025, torna público a abertura da licitação na modalidade **DISPENSA (ELETRÔNICA) Nº 003/2025**, do tipo **"menor preço por item",** Processo Licitatório nº: 0012/2025, modo de disputa: "**aberto**", objetivando Aquisição de material hospitalar, em caráter emergencial, destinado à Farmácia Básica do Fundo Municipal de Saúde deste município, tendo em vista o fracasso de processos licitatórios anteriores, que inviabilizou o atendimento regular da demanda da população. Valor máximo a ser contratado: R$ 37.162,79. **INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 06/05/2025, Limite para acolhimento das propostas 06/05/2025 das 08:00 ás 14:00 (horário de Brasília). LOCAL:** www.licitanet.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decretos Municipal pertinentes. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão, ou através do Fone: (87) 3838-1575, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacaofmsafogados@hotmail.com.

Afogados da Ingazeira/PE, 30 de Abril de 2025.

ÊNIO AMORIM VIANA
Agente de Contratação

Publicado por:
Alysson Gleiton Silva de Siqueira
Código Identificador:BF2719E5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO

CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO
PORTARIA 023/2025

PORTARIA Nº 023/2025

Exonera a servidora pública que menciona do cargo que específica e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Afrânio, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e:

Considerando que a servidora abaixo qualificada é ocupante de cargo comissionado de livre nomeação;

Resolve:

Art. 1º Exonerar a servidora MARISTELA DOS SANTOS SILVA, portadora da Cédula de Identidade nº 8.826.429 SDS/PE, inscrita no CPF sob o nº 105.941.664-62, do cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Serviços Gerais (Redação dada pela Lei Municipal nº 710, de 06 de maio de 2024), desta Casa Legislativa, nomeada através da Portaria nº 028/2022. .

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 30 de abril de 2025.

MARLENE DE SOUZA CAVALCANTI
Presidente da Câmara Municipal de Afrânio

Publicado por:
Solange Gomes da Silva Tavares
Código Identificador:C2304BBD

CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO
PORTARIA 024/2025

PORTARIA Nº 024/2025

Exonera o servidor público que menciona do cargo que específica e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Afrânio, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e:

Considerando que o servidor abaixo qualificado é ocupante de cargo comissionado de livre nomeação;

Resolve:

Art. 1º Exonerar o servidor PEDRO GOMES DA ROCHA, portador da Cédula de Identidade nº 1055023 SSP/PE, inscrito no CPF sob o nº 100.601.704-68, do cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno desta Casa Legislativa, nomeado através da Portaria nº 114/2015. .

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 30 de abril de 2025.

MARLENE DE SOUZA CAVALCANTI
Presidente da Câmara Municipal de Afrânio

Publicado por:
Solange Gomes da Silva Tavares
Código Identificador:EDD9CC04

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 046/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** CRIATIVE MUSIC LTDA, **CNPJ:** 08.648.622/0001-32. **Objeto:** Contratação da empresa CRIATIVE MUSIC LTDA, para prestação de serviços de apresentação artística musical do cantor ANDERSON FREIRE, durante a realização do Louva Afrânio, em comemoração ao 61º aniversário do Município. **Processo Administrativo:** 033/2025. **Modalidade:** Inexigibilidade 011/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 180.000,00. **Data:** 24/04/2025. **Assinaturas:** Drean de Souza Lopes - **Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer/**Ivanildo Medeiros Nunes – **Criative Music Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:3E546B62

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 219/2025

Relação dos candidatos convocados no concurso público da Prefeitura Municipal de Afranio Estado de Permanbuco.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFRÂNIO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar o candidato aprovado no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Afrânio, Estado de Pernambuco, conforme Edital nº 01/2024, de 12 de julho de 2024, aprovado para o cargo a seguir.

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE - ACS	LOCALIDADE
JEFFERSON BRENDO GOMES DA SILVA	ISABEL GOMES.

Art. 2º - O CONVOCADO deverá comparecer na Sede da Prefeitura Municipal de Afrânio-PE, no endereço: Rua Afonso Arinos de Melo Franco, 101, Isabel Gomes, Afrânio/PE**, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, após Publicação desta Portaria, no horário das 09h00min às 14h00min.** Conforme disposto no Edital, segue abaixo a documentação necessária para apresentação dos mesmos:

DA CONVOCAÇÃO

1.1 – O Candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar necessariamente, os documentos originais e suas fotocopias Autenticadas;

Carteira de Trabalho e Previdência Social
Cópias autenticadas em Cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
Titulo de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na ultima eleição;
Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
Cédula de Identidade – RG ou RNE;
2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos neste Edital;
Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
Comprovante de residência (recente)
Apresentar Certidão Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;

Cartão ou o nº da Conta Corrente do Banco do Brasil, não sendo aceito conta de outro Banco;
Ter aptidão fisica e mental para o exercicio das atribuições da função, mediante atestado emitido por um medico do trabalho.
Declaração de Bens
Declaração de Idoneidade.
Diploma ou Certificado do Ensino Médio (Antigo 2º Grau) Em Instituição Reconhecida pelo MEC + Comprovação de Residência na área ofertada.

DAS CONDIÇOES PARA INVESTIDURA NO CARGO:

Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condiçoes especificadas a seguir;
Ser brasileiro;
Ter completado no mínimo 18(dezoito) anos de idade;
Comprovar quitação ou isenção do serviço militar, se do sexo masculino;
Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
Ser aprovado nas vagas;
Ser nomeado na ordem de classificação;
Possuir idoneidade moral
Não registrar antecedentes criminais
Gozar de plena higidez física e mental, ressalvada, sendo o caso, a limitação referida pelo o candidato; que se classifique como PCD;
Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, bem como outros documentos que se fizerem necessários á época da admissão;
Cumprir com as determinações deste Edital.

2.2 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 14.2 do Edital 01/2024.
2.3 Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Afrânio, Pernambuco, 29 de Abril de 2025.

CLOVES RAMOS DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:F0E88E5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO 005/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, **CNPJ:** 29.945.539/0001-03. **CONTRATADO:** CENTRAL DE ABASTECIMENTO ESCOLAR E LIVRARIA LTDA, **CNPJ:** 13.879.231/0001-69. **Objeto:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Materiais Didáticos e Pedagógicos voltados para alunos de até 03 (três) anos, conforme termo de compromisso PAR Nº 201400041, os quais serão destinados a Rede Municipal de Ensino de Afrânio-PE, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Educação. **Processo Licitatório:** 11/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 003/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 24.377,82. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araújo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Iraneide Ribeiro Ferreira – **Central de Abastecimento Escolar e Livraria Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:84C1D174

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 040/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** CLESIO RODRIGUES (MEI), **CNPJ:** 60.074.264/0001-43. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 93.318,12. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araujo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Clésio Rodrigues (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:B9FA6D8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 041/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** MARINALDO RODRIGUES COELHO (MEI), **CNPJ:** 36.233.579/0001-80. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 127.187,41. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araujo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Marinaldo Rodrigues Coelho (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:1CF781B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 042/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** DAMIAO SEZARO RODRIGIUES (MEI), **CNPJ:** 36.086.230/00014-62. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 130.304,24. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araujo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Damião Sezaro Rodrigues (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:2F04784E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 043/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** REGIVAM RODRIGUES DE MACEDO (MEI), **CNPJ:** 44.646.338/0001-90. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 110.298,50. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araújo

Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Regivam Rodrigues de Macedo (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:2F3797E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 044/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** SARA GISELLE MACEDO GOMES (MEI), **CNPJ:** 57.838.031/0001-33. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 101.702,58. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araújo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Sara Giselle Macedo Gomes (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:8E230908

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 045/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AFRANIO, **CNPJ:** 10.358.174/0001-84. **CONTRATADA:** BEATRIZ RODRIGUES DA PAIXAO (MEI), **CNPJ:** 59.396.550/0001-14. **Objeto:** Contratação de pessoa Física ou jurídica (MEI - Microempreendedor Individual, Empresário Individual, Sociedade Empresária ou qualquer outro tipo), especializada na prestação de serviços de transporte escolar de alunos, por rotas, nos turnos matutino, vespertino e noturno, em atendimento à rede municipal de ensino de Afrânio/PE. **Processo Administrativo:** 025/2025. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 009/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Valor:** R$ 104.037,01. **Data:** 15/04/2025. **Assinaturas:** Ricardo de Araújo Rodrigues – **Secretário Municipal de Educação/**Beatriz Rodrigues da Paixão (MEI)**.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:4D44D66E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CREDENCIAMENTO 033/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, **CNPJ: 06.111.891/0001-30**. **CONTRATADO:** INSTITUTO DE NEFROLOGIA E ENDOCRINOLOGIA LTDA, **CNPJ:** 28.730.476/0001-05. **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de diagnóstico de imagem, bem como, no atendimento de especialidades médicas, para atendimento dos usuários do SUS. **Processo Administrativo:** 26/2025 – **Inexigibilidade** 10/2025 - **Modalidade:** Credenciamento 002/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/2021. **Valor Mensal:** R$ 20.000,00 (pagamento de acordo com os serviços realizad0s). **Data de Assinatura:** 02/04/2025. **Ordenador:** Ana Conceição Coelho de Macedo **– Secretária Municipal de Saúde/**Marília Victória de Souza Moreira – **Instituto de Nefrologia e Endocrinologia Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:EAABDDDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CREDENCIAMENTO 035/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, **CNPJ: 06.111.891/0001-30**. **CONTRATADO:** REUMASTO ATIVIDADES MEDICAS LTDA, **CNPJ:** 17.634.028/0001-83 **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de diagnóstico de imagem, bem como, no atendimento de especialidades médicas, para atendimento dos usuários do SUS. **Processo Administrativo:** 26/2025 – **Inexigibilidade** 10/2025 - **Modalidade:** Credenciamento 002/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/2021. **Valor Mensal:** R$ 24.000,00 (pagamento de acordo com os serviços realizad0s). **Data de Assinatura:** 02/04/2025. **Ordenador:** Ana Conceição Coelho de Macedo **– Secretária Municipal de Saúde/**Ramon Carvalho Rodrigues Cavalcanti – **Reumasto Atividades Médicas Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:586CDB33

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CREDENCIAMENTO 038/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, **CNPJ: 06.111.891/0001-30**. **CONTRATADO:** CICATRICLIN TRATAMENTO AVANCADO DE FERIDAS LTDA, **CNPJ:** 54.229.424/0001-51. **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de diagnóstico de imagem, bem como, no atendimento de especialidades médicas, para atendimento dos usuários do SUS. **Processo Administrativo:** 26/2025 – **Inexigibilidade** 10/2025 - **Modalidade:** Credenciamento 002/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/2021. **Valor Mensal:** R$ 32.300,00 (pagamento de acordo com os serviços realizad0s). **Data de Assinatura:** 15/04/2025. **Ordenador:** Ana Conceição Coelho de Macedo **– Secretária Municipal de Saúde/**Paulo Domingos Ribeiro de Araújo – **Cicatriclin Tratamento Avançado de Feridas Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:984337AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CREDENCIAMENTO 048/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, **CNPJ: 06.111.891/0001-30**. **CONTRATADO:** INACIO VILAR SERVICOS MEDICOS DO VALE LTDA, **CNPJ:** 26.927.031/0001-86. **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de diagnóstico de imagem, bem como, no atendimento de especialidades médicas, para atendimento dos usuários do SUS. **Processo Administrativo:** 26/2025 – **Inexigibilidade** 10/2025 - **Modalidade:** Credenciamento 002/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/2021. **Valor Mensal:** R$ 807.207,70 (pagamento de acordo com os serviços realizad0s). **Data de Assinatura:** 25/04/2025. **Ordenador:** Ana Conceição Coelho de Macedo **– Secretária Municipal de Saúde/**Thiago Fagner Inácio Vilar – **Inacio Vilar Serviços Médicos do Vale Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:73DEEE70

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CREDENCIAMENTO 039/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, **CNPJ: 06.111.891/0001-30**. **CONTRATADO:** ALL MEDICAL SERVICOS LTDA, **CNPJ:** 12.342.816/0001-82. **Objeto:** Credenciamento de Pessoa Física ou Jurídica para prestação de serviços de diagnóstico de imagem, bem como, no atendimento de especialidades médicas, para atendimento dos usuários do SUS. **Processo Administrativo:** 26/2025 – **Inexigibilidade** 10/2025 - **Modalidade:** Credenciamento 002/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/2021. **Valor Mensal:** R$ 108.000,00 (pagamento de acordo com os serviços realizad0s). **Data de Assinatura:** 16/04/2025. **Ordenador:** Ana Conceição Coelho de Macedo **– Secretária Municipal de Saúde/**Renato Freire Bezerra – **All Medical Serviços Ltda.**

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:FB453CA1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 001/2025. ACC. Pregão Eletrônico SRP nº 001/2025, Contratação. Homologação e Adjudicação da Pregão Eletrônico SRP nº 001/2025, que teve como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E AFINS, para a realização de eventos municipais promovidos pela SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO de Agrestina-PE**, em favor das empresas: **S MACEDO BARBOSA DE SOUSA EIRELI,**CNPJ n° 33.248.222/0001-87, com os lotes: 5, 6, 7, 9, 18 e 23 no valor total de R$ 241.336,90 (duzentos e quarenta e um mil e trezentos e trinta e seis reais e noventa centavos).**STUDIO NIGHT PALCO E SONORIZACAO EIRELI**, CNPJ n° 40.557.130/0001-44, com os lotes: 17 e 32 no valor total de R$ 224.880,00 (duzentos e vinte e quatro mil e oitocentos e oitenta reais).**APA PROMOÇÔES E EVENTOSLTDA-ME,**CNPJ n° 41.162.042/0001-06, com os lotes: 27, 29 e 30 no valor total de R$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais).**PROMOV EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ n° 13.350.372/0001-90, com os lotes: 11, 15 e 19 no valor total de R$ 205.404,84 (duzentos e cinco mil e quatrocentos e quatro reais e oitenta e quatro centavos).**VAS PROMOCOES E EVENTOS LTDA – ME**, CNPJ n° 04.689.271/0001-57, com o lote: 31 no valor total de R$ 89.667,90 (oitenta e nove mil e seiscentos e sessenta e sete reais e noventa centavos).**ANA MARIA BATISTA DOS SANTOS ME**, CNPJ n° 24.654.099/0001-03, com os lotes: 13, 16 e 21 no valor total de R$ 127.700,00 (cento e vinte e sete mil e setecentos reais).**JF PRODUCOES E EVENTOS LTDA**, CNPJ n° 42.990.619/0001-30, com os lotes: 1, 2, 3, 4, 8, 12 e 14 no valor total de R$ 399.140,00 (trezentos e noventa e nove mil e cento e quarenta reais).**LUIZ FELIPE SALVADOR SILVA SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO**, CNPJ n° 35.016.991/0001-85, com os lotes: 24, 25, 26 e 28 no valor total de R$ 311.701,00 (trezentos e onze mil e setecentos e um reais).**CHARLEZ CRISTIANE DAS NEVES ME**, CNPJ n° 05.445.990/0001-95, com os lotes: 10, 20 e 22 no valor total de R$ 96.451,71 (noventa e seis mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e setenta e um centavos); totalizando um valor global de **R$ 1.971.282,35** (um milhão e novecentos e setenta e um mil, duzentos e oitenta ne dois reais e trinta e cinco centavos).
Agrestina/PE, 28 de abril de 2025.

JOSUÉ MENDES DA SILVA.
Prefeito.

Publicado por:
Márcio Furtunato de Souza
Código Identificador:38C4BF72

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
EXTRATO DO CONTRATO N° 047/2025

Processo nº 033/2025 inexigibilidade nº 017/2025 Nat. ***Prestação de serviço Objeto Descr:*** **contratação de atração artísticas "TITÃO MEGGA STAR" para apresentação no dia 04 DE MAIO de 2025, na IV noite dos vaqueiros, no sitio várzea do capim no Município de Agrestina-PE.Contratado: ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS E TRIOS PES DE SERRA DE CARUARU (ASFOC),** inscrita no CNPJ sob o nº 11.706.770/0001-70. **VALOR: R$ 20.000,00 (vinte mil reais).** ***Agrestina 30 DE ABRIL de 2025.*** **JOSUE MENDES DA SILVA. PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA.** ***Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: cplagrestina1@gmail.com***

Agrestina/PE, 30 DE ABRIL de 2025.

JOSUE MENDES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Josete Costa
Código Identificador:8D6C6CDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
4º EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO N° 010/2021

Processo Licitatório nº 014/2021, **Inexigibilidade nº 003/2021**, **Nat. Prestação de** ***Serviço Descr:*** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria presencial e/ou á distância, na área do direito administrativo e demais legislações pertinentes, junto a Secretaria de Administração, Gabinete do Prefeito, incluindo o acompanhamento do cadastro do município junto ao CAUC/SIAF e de processos junto ao TCE, TCU E CGU, deste município. **Contratado: FABIANO SOBRAL SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.115.639/0001-37.
Prazo: 03/05/2025 a 03/05/2026 ***Agrestina 29 de abril de 2025.*** **JOSUE MENDES DA SILVA. PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA.** ***Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: cplagrestina1@gmail.com***

Agrestina/PE,29 de abril de 2025.

JOSUE MENDES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Josete Costa
Código Identificador:50E55780

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

CHAMADA PÚBLICA nº 001/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por meio da Secretaria de EducaçãoeEsportesdo Município deÁgua Preta/PE, considerando o disposto no artigo 14 da Lei Federal nº 11.947/09 e nas Resoluções relativas ao PNAE, comunica aos interessados que se acha aberta CHAMADA PÚBLICA para CREDENCIAMENTO, destinado àAquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no Município da Agua Preta/PE. Osinteressadosdeverão apresentar a documentação para habilitação e o Projeto de Venda no no dia 19 de Maio de 2025 às 09h00min.

Informações e retirada doEdital na íntegra: à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura da Água Preta, Sala da CPL, Na Praça dos três Poderes, 3182, Centro, Água Preta/PE, CEP: 55.550-000, ou através do E-mail:cplaguapreta2024@gmail.com,no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta- PE, 30 de abril de 2025

IRIS DE SOUZA CANTO BEZERRA
Secretária de Educação

Publicado por:
Patrícia Alves Dos Santos
Código Identificador:532F3B03

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 337, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO a servidor público municipal, e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03(três) meses, com início em 02 de maio de 2025 a 02 de agosto de 2025, a servidora **EDUARDA PATRÍCIA CAVANCANTI DE GÓES BRANDÃO**, inscrita no CPF/MF nº ***815***15, do cargo efetivo de **PROFESSOR I,** matrícula nº **433**, lotada na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**, desta municipalidade.
Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 15(quinze) dias do mês de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:BCC9155C

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 336, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS a servidor público municipal e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER 04 (quatro) anos de **LICENÇA SEM VENCIMENTO**S, a partir do dia 02 de maio de 2025 à 02 de maio de 2029, ao servidor **DANILO RAFHAEL GALDINO DA SILVA**, com matrícula 1134 e CPF ***495***33, do cargo efetivo de Auxiliar de Disciplina, lotado na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**, desta municipalidade.
Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 15(quinze) dias do mês de Abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:E06B1660

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 335, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da nova COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME), e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. NOMEAR os integrantes da nova **COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME)**, conforme Lei Municipal nº 1.523/1997, com referência ao Art. 11.

Representantes do Poder Público Governamental.

Nomes	Entidade que Representa	Função	Nº RG
Lucas Rafael da Silva Alves	**Representante do Ensino Municipal de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II), Professores ou Profissionais**	Titular	9.830.485-SDS-PE
Idalécia de Góes	**Representante do Ensino Municipal de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II), Professores ou Profissionais**	Suplente	4.926.498-SDS-PE
José Cassiano da Silva Filho	**Representante de Entidades do Meio Cultural.**	Titular	8.793.618-SDS-PE
Edmilson José da Cruz	**Representante de Entidades do Meio Cultural.**	Suplente	6.735.173-SDS-PE
Sérgio Ricardo Wanderley Lins de Holanda	**Representante do Poder Legislativo Municipal.**	Titular	5440006-SDS-PE
Maria Angélica Ataíde dos Santos	**Representante do Poder Legislativo Municipal**	Suplente	8.505.587-SDS-PÈ

Representantes das Entidades da Sociedade Civil - Não Governamental.

Nomes	Entidade que Representa	Função	Nº RG
Manoel Messias da Silva Santiago	**Representante do Ensino Particular de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II), Professores ou Profissionais.**	Titular	4.610.113-SDS-PE
Tamirys Conceição Moura Cavalcanti Santos	**Representante do Ensino Particular de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II), Professores ou Profissionais.**	Suplente	5.422.194-SDS-PE
Ana Isaura Ribeiro da Silva	**Representante de Pais de Alunos do Ensino Particular de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II)**	Titular	6210558-SDS-PE
Adilza Maria da Silva	**Representante de Pais de Alunos do Ensino Particular de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II)**	Suplente	8.230.316-SDS-PE
Maria Claudete da Silva	**Representante de Pais de Alunos do Ensino Municipal de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II).**	Titular	8198827-SDS-PE
Eliane Adriely Cardoso Leão	**Representante de Pais de Alunos do Ensino Municipal de 1º Grau (Ensino Fundamental I e II).**	Suplente	9917803-SDS-PE

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 15 (quinze) dias do mês de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:B0C23959

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 334, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre CESSÃO DE SERVIDOR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. Fica disposto a **CESSÃO** do servidor público municipal **THIAGO HENRIQUE VERAS FERREIRA**, inscrito (a) no Registro Geral nº 99001232796 **SSP/AL,** CPF/MF nº 062.952.864-02 e Matrícula 1315, do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, para o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO – CARTÓRIO DA 38ª ZONA ELEITORAL**, nesta municipalidade.

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 14 (catorze) dias do mês de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:65A46FE1

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 324, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO a servidor público municipal, e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a servidora **EDNA MARIA DA SILVA**, inscrita no CPF/MF nº ***859***49, do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matrícula nº 354-1, lotada na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SAÚDE**, desta municipalidade.
Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com início em 01 de ABRIL de 2025 e término em 01 de JULHO de 2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 02(dois) dias do mês de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:709B243B

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 323, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a renovação da disponibilização de funcionário para exercer suas atividades junto ao TJPE – Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco no Fórum Eurico Chaves da Água Preta- PE

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

Art. 1º **RENOVAR** a disponibilidade para exercer suas atividades junto ao TJPE – Tribunal de Justiça de Pernambuco no Fórum Eurico Chaves da Água Preta- PE, no exercício de 2025 com ônus para o município, para atuar conforme as atribuições correlatas ao cargo ora ocupante, os servidores:

AUDO SOARES SILVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
RG nº 2.962.826 SSP/PE e CPF nº 600.485.574-04

MARIA AUGUSTA DE SANTANA NUNES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
RG nº 4.257.437 SSP/PE e CPF 817.574.174-00

ESTÊNIO MARCOS FERREIRA DOS SANTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
RG nº 6.406.863 SSP/PE e CPF 905.181.364-34

Art. 2º Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 02(dois) dias do mês de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:42511580

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 321, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO a servidor público municipal, e dá outras providências.

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

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03(três) meses a servidora **DANIELLE KARINE MACIEL LUNA**, inscrita no CPF/MF nº ***252***35, do cargo efetivo de

PROFESSOR I, matrícula nº **260929**, lotada na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**, desta municipalidade.
Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com início em 01 de ABRIL de 2025 e término em 01 de JULHO de 2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 25(vinte e cinco) dias do mês de março de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:18AC3B27

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 024, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE LUTO OFICIAL DE TRÊS DIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO,O Excelentíssimo Senhor **ANTONIO MANOEL DA SILVA**, no uso das atribuições legais definidas no artigo 29 da CF/88, ainda, com espeque ao que pertine a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 60, IX, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem à matéria,

CONSIDERANDO o falecimento do Sr. **SÉRGIO LYRA DA SILVA,** popularmente conhecido em nossa cidade como **SHAOLIN;**

CONSIDERANDO a comoção municipal diante da perda irreparável do cidadão aguapretano;

CONSIDERANDO a dor e sensibilidade de todos servidores aguapretanos, assim como o respeito e admiração por todos os familiares que sentem a perda de seus entes queridos;

DECRETA:
Art. 1º Fica decretado **LUTO OFICIAL** no Município da Água Preta por 03 (três) dias, em todas as repartições públicas da Administração Direta e Indireta, como homenagem póstuma do falecimento do Sr. **SÉRGIO LYRA DA SILVA(** Shaolin**)**.

Art. 2º Sensibilizado com o lamentável acontecimento o Prefeito do Município, o Sr. **ANTONIO MANOEL DA SILVA** em nome do povo aguapretano, vem de público externar as suas mais expressivas condolências aos familiares, rogando a Deus que em sua infinita luz de amor abençoe e ilumine a todos.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA, ANTONIO MANOEL DA SILVA, em 30 de abril de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:E3FF7EEB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALAGOINHA

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAtorna público o presente Edital de Chamamento Publico que regulamenta a concessão de apoio aos folguedos juninos às festividades de 2025 de acordo com as condições e exigências do presente edital.

1.DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta Convocatória regional, a habilitação e seleção de propostas para compor a programação do São João de Alagoinha, a realizar-se no mês de junho de 2025, com a finalidade de promover preferencialmente, a participação de artistas e grupos tradicionais do ciclo junino existentes em Alagoinha e região.
1.2A programação do São João 2025 abrangerá shows artísticos e culturais para os polos juninos oficiais.

2.DA FINALIDADE

2.1.O presente Edital tem por finalidade fortalecer as festividades Juninas do município através do apoio aos folguedos juninos com sede e atuação em qualquer localidade do Município de Alagoinha.
2.2.O apoio de que trata o item 1.1 será concedido através do fornecimento de apoio financeiro, serviços de infraestrutura e atração musical.
2.3. Consideram-se agremiações juninas, os grupos que compõem a programação das festividades juninas de Alagoinha, que serão distribuídos em 05 (cinco) grupos:
2.3.1. Quadrilhas Juninas, infanto-juvenil e Adulto;
2.3.2. Violeiros Repentista;
2.3.3. Trio Pé de Serra;
2.3.4. Banda de Forró; e,
2.3.5. Outros Folguedos.

3.DA PARTICIPAÇÃO

3.1.Poderão participar deste Edital:
3.1.1. Das quadrilhas Juninas:
a)Pessoas físicas e jurídicas com ou sem fins econômicos que apresentem expressas em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico e/ou cultural com crianças e adolescentes.
3.1.2.PESSOAS FÍSICAS maiores de 18 anos, que representem o folguedo popular.
3.1.3.PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, com ou sem fins econômicos que apresentem expressas em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico e/ou cultural compatível com o objeto deste Edital.
3.2.Não poderão participar:
a) Pessoas físicas e jurídicas que estejam em mora, inadimplentes com qualquer órgão da Administração Pública Municipal, inclusive no que diz respeito à omissão ou atraso no dever de prestar contas, descumprimento do objeto de compromissos e contratos anteriores, desvio de finalidade na aplicação de recursos recebidos, ocorrência de danos ao erário ou qualquer prática de atos ilícitos na relação com os poderes públicos;

4. DA INSCRIÇÃO

4.1.A inscrição será gratuita e o ato de inscrição pressupõe plena concordância com os termos deste Edital.
4.2. Serão aceitas as inscrições entre 05 a 23 de maio de 2025, obedecendo, no horário das 08:00 às 13:00 horas, na Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, no Prédio do Centro Histórico localizada àPraça Barão do Rio Branco, nº 51/55, Centro, Alagoinha – PE, CEP 55260-000.
4.3.O requerimento de Inscrição a que se refere deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
4.3.1. Requerimento de Inscrição (Anexo I);
4.3.2. Proposta de Preços (Anexo II);
4.3.3. Fotos de apresentações em eventos anteriores se houver;
4.3.4. Em caso de solicitação de apoio na forma de contratação artística, indicar tipo, estilo ou gênero musical;

4.3.5. Em caso de solicitação de Pessoas Físicas: Cópia da cédula de identidade, Cópia do CPF, Comprovante de endereço, dados bancários;
4.3.6. Em caso de solicitação por Pessoas Jurídicas:
4.3.6.1.Cópia do Estatuto e suas últimas alterações e/ou Ata de Posse da Diretoria;
4.3.6.2.Cópia do CPF, RG; comprovante de endereço da pessoa jurídica;
4.3.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da pessoa jurídica, ou outra equivalente, na forma da lei;
4.3.6.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
4.3.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);
4.3.6.6. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
4.3.6.7. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe).
4.3.6.8. Declaração firmada pela licitante expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93;
4.3.6.9. Dados bancários da pessoa jurídica.
4.3.7. Todos os formulários e anexos solicitados acima estão disponíveis na Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.

5.DOS IMPEDIMENTOS E MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1A falta de apresentação de quaisquer documentos de inscrição, ou do não cumprimento do estabelecido no item 3º e subitens, implicarão em imediato indeferimento da inscrição.
5.2 As inscrições postadas após o período estabelecido no subitem 3.2 serão automaticamente indeferidas.
5.3.Não serão aceitas as propostas provenientes dos servidores e equipamentos culturais vinculados ou mantidos pela Prefeitura de Alagoinha, seus cônjuges e parentes até 2º grau, como também as de pessoas físicas ou jurídicas não domiciliadas ou sediadas na cidade de Alagoinha.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Estarão habilitados a receber o apoio, os folguedos populares que atenderem a todas as exigências deste edital, considerando aptos os pedidos por ordem de inscrição até atingir o valor total do apoio definido neste edital.

7. DO VALOR DO APOIO

7.1.O valor do apoio previsto será concedido conforme renome artístico devidamente comprovado pelo artistas/grupos, juntados nos autos deste Edital.
7.2.O Apoio Financeiro será distribuído no valor estimado da seguinte forma:
b)Quadrilhas Juninas infanto-juvenis e Adultas: Até R$ 2.000,00
c)Violeiro Repentista dupla: Até R$ 5.000,00
d)Violeiro Repentista e Declamador individual: Até R$ 1.500,00
e)Trio Pé de Serra: Até R$ 1.000,00
f)Banda de Forró: Até R$ 6.000,00
g)Outros Folguedos: Grupo Folclórico e Casamento de Matuto R$ 800,00

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1.A despesa correrá pelas dotações orçamentárias a seguir:

UNIDADE GESTORA:1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:17000 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:17002 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
FUNÇÃO:13 - CULTURA
SUBFUNÇÃO:392 – DIFUSÃO CULTURAL
PROGRAMA:1302 – AÇÕES CULTURAIS
AÇÃO:2.23 – REALIZAR FESTAS CIVICAS, ARTISTICAS, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E EVENTOS CONSTANTES DO CALENDARIO TURISTICO E CULTURAL DO MUNICIPIO
DESPESA:564 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
FONTE DE RECURSOS:1 – MSC/STN – 1.501.0000 RECURSO PRÓPRIO
UNIDADE GESTORA:1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:17000 – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:17002 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
FUNÇÃO:13 - CULTURA
SUBFUNÇÃO:392 – DIFUSÃO CULTURAL
PROGRAMA:1302 – AÇÕES CULTURAIS
AÇÃO:2.23 – REALIZAR FESTAS CIVICAS, ARTISTICAS, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E EVENTOS CONSTANTES DO CALENDARIO TURISTICO E CULTURAL DO MUNICIPIO
DESPESA:563 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
FONTE DE RECURSOS:1 – MSC/STN – 1.501.0000 RECURSO PRÓPRIO

9.DA CONTRAPARTIDA

9.1. Os folguedos populares contemplados com o apoio previsto neste edital ficam obrigadas a realizar todas as atividades previstas com acesso publico e gratuito.
9.2. Os folguedos populares contemplados comprometem-se a divulgar o apoio da Prefeitura Municipal de Alagoinha, fazendo constar a Logomarca Oficial da Prefeitura Municipal em quaisquer projetos gráficos associados ao produto final e sua divulgação (cartazes, folders, panfletos, peças de vídeo, publicações e outros), de acordo com o padrão de identidade visual fornecidos pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura.
9.3.O apoio da Prefeitura Municipal de Alagoinha deve ser também verbalmente citado em todas as entrevistas e notas concedidas pelo proponente à imprensa de rádio, jornal, TV e internet, nas locuções durante o evento, bem como mencionada em todas as apresentações de lançamento ou divulgação do grupo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os folguedos contemplados deverão assumir toda responsabilidade por direitos autorais, pela utilização de obras intelectuais e/ou imagens de terceiros que incluam, adaptem ou utilizem, quaisquer que seja o suporte em sua obra. Em caso de contestação, o responsável pelo folguedo contemplado ficará responsável civil e criminalmente, isentando a Prefeitura Municipal de Alagoinha de quaisquer responsabilidades a respeito.
10.2. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela CEL da Prefeitura de Alagoinha, observando o determinado na legislação pertinente.

Alagoinha, PE, 30 de abril de 2025.

JUNIOR MENDES DA SILVA
Presidente da Comissão Especial

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025
ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO
_____(Nome do Proponente), vem, pelo presente, solicitar a inscrição do folguedo popular _____(Nome do Grupo), com vistas à obtenção do incentivo objeto do EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 001/2025/SECTUR. Para tanto, encaminho em anexo a documentação necessária e declaro que todas as informações são de

minha inteira responsabilidade, podendo vir a ser comprovadas a qualquer tempo.

DADOS DO PROPONENTE
Nome:_____Endereço:____Bairro: ____ CEP: _____RG: _____ CPF: _____
RAZÃO SOCIAL: _____ENDEREÇO:_____ NÚMERO: _____ COMPLEMENT____ BAIRRO: ____CEP:_____TELEFONE: (___) _____CORREIO ELETRÔNICO DO PROPONENTE E DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA: _____

BREVE HISTORICO SOBRE A APRESENTAÇÃO:_____ _

ALAGOINHA, PE, _____ de _____ de 2025.
_____
Assinatura do Proponente

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

ANEXO II –PROPOSTA

A Comissão Especial
Venho através desta, encaminhar proposta de apresentação artística conforme detalhamento abaixo, para o**SÃO JOÃO DE ALAGOINHA – PE 2025.**

Atração	Valor

Atenciosamente,

Alagoinha - PE,____de_____de_____.
_____
(_____) _____
(Informe aqui o nome do REPRESENTANTE LEGAL):
Fone contato
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO Nº ____/SMT/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOLGUEDOS JUNINOS DESTINADOS A ABRILHANTAR AS FESTIVIDADES JUNINAS, NESTA CIDADE, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA – PE, DENOMINADA CONTRATANTE, E DO OUTRO LADO _____, COMO CONTRATADA.

Pelo presente instrumento público de contrato administrativo de prestação de serviços e na melhor forma do direito, como**CONTRATANTE**a Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecido à Praça_____, doravante denominado simplesmente**CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Sr. Prefeito____, brasileiro, inscrito no RG sob o n°. _____- SDS/PE, e no CPF/MF sob o n°. _____, e como CONTRATADA a _____, pessoa _____ com sede à _____, inscrita no CNPJ / CPF nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____,inscrito no CPF/MF sob o nº _____, RG sob o nº _____, tendo em vista o Chamamento Público nº 001/2025/SECTUR, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços que se regerá pelas normas constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, alterações e legislação complementar, mediante as seguintes cláusulas e condições:

I –DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA –O presente Contrato tem por objeto a Apresentações de Folguedos Juninos destinados a abrilhantar as Festividades Juninas, nesta cidade, conforme programação descrita na Cláusula Terceira.

II –DA FUNDAMENTAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA –O presente Contrato Deriva do Processo de Chamamento Público sob onº 001/2025, de acordo com o artigo 25, inciso III da Lei Federal 14.133/2021.

III –DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA -A execução dos serviços será para _____ (_____) apresentação de acordo com a seguinte programação:

ATRAÇÕES ARTÍSTICAS	DATA	TIPO	HORA	
			INÍCIO	TÉRMINO
	___/___/2025	APRESENTAÇÃO		

PARÁGRAFO PRIMEIRO –A CONTRATADA se obriga a realizar as apresentações com duração de _____ horas.
PARÁGRAFO SEGUNDO –A apresentação da Agremiação será na _____.

IV –DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA –Pela prestação dos serviços de que trata este Contrato, o Município pagará a CONTRATADA, o valor deR$ _____, que deverá ser pago em 01 (uma) única parcela.

V –DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINTA– Os recursos necessários à execução deste Contrato são os constantes da dotação orçamentária a seguir especificada, consignada no Orçamento de Alagoinha – PE, para o exercício de 2025.

UNIDADE GESTORA:1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:17000 – SECRETARIA CULTURA, TURISMO E LAZER
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:17002 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
FUNÇÃO:13 - CULTURA
SUBFUNÇÃO:392 – DIFUSÃO CULTURAL
PROGRAMA:1302 – AÇÕES CULTURAIS
AÇÃO:2.23 – REALIZAR FESTAS CIVICAS, ARTISTICAS, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E EVENTOS CONSTANTES DO CALENDARIO TURISTICO E CULTURAL DO MUNICIPIO
DESPESA:654 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
FONTE DE RECURSOS:1 –**MSC/STN**– 1.501.0000 RECURSO PRÓPRIO
UNIDADE GESTORA:1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:17000 – SECRETARIA CULTURA, TURISMO E**LAZER**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:17002 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
FUNÇÃO:13 - CULTURA
SUBFUNÇÃO:392 – DIFUSÃO CULTURAL
PROGRAMA:1302 – AÇÕES CULTURAIS
AÇÃO:2.23 – REALIZAR FESTAS CIVICAS, ARTISTICAS, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E EVENTOS CONSTANTES DO CALENDARIO TURISTICO E CULTURAL DO MUNICIPIO
DESPESA:653 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSOS:1 –**MSC/STN**– 1.501.0000 RECURSO PRÓPRIO
VI –DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA– O prazo para execução dos serviços, será de 01 (uma) apresentação, no dia: _____ de _____ de 2025, na _____.

VII –DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:
CLÁUSULA SÉTIMA

DOS DIREITOS:

- Fiscalizar o andamento dos serviços, como também os músicos utilizados, se estar dentro do acordado, podendo pedir substituição caso haja divergência;

- Em caso de subcontratação, deve haver previamente a aprovação da Administração Municipal;
- Rejeitar no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o Contrato;
-Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

DAS RESPONSABILIDADES:

- Oferecer segurança do material e pessoal, da equipe CONTRATADA, desde a sua chegada à especificamente, durante a apresentação dos folguedos, sendo interrompido caso seja constatado comportamento inadequado do público, que venha a por em risco a segurança dos integrantes dos folguedos;
- Efetuar o pagamento, conforme preceituado na cláusula quarta deste Contrato.

XIII –DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

CLÁUSULA OITAVA

DOS DIREITOS:

- Suspender os serviços, caso a CONTRATANTE descumpra o aqui pactuado.

DAS RESPONSABILIDADES:

- Se apresentar, no dia e local previsto, em horário determinado na programação da Secretaria de Turismo;
- Estar com o equipamento em perfeitas condições, na hora prevista, não sendo computados como tempo de duração da apresentação, os ajustes de equipamentos;
-O contratado é obrigado a substituir a pessoa que estiver prestando o serviço, caso se mostre desqualificada;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura Municipal;
-A CONTRATADA é responsável, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato.
-A inadimplência da CONTRATADA, não transfere a Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, a responsabilidade por seu pagamento.
- Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA, o pagamento de tributos, tarifas, encargos trabalhistas e despesas decorrentes deste Contrato e da execução de seu objeto. O descumprimento, total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores.

IX – ALTERAÇÕES

9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
9.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
9.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

X - DASPENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA –O não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais deste termo, implicará na aplicação de multa de**2%**(dois por cento), sobre o valor total do contrato, além das sanções de ordem administrativa e penal.

XI -ALTERAÇÃO E/OU REVISÃO DE PREÇOS:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– O preço estipulado no Contrato, poderá ser alterado se vier a ocorrer superveniência de norma legal, decorrida após a apresentação da proposta, que imponha, altere ou extinga encargos de comprovada repercussão nos preços contratados, implicará a revisão desses, para mais ou para menos, conforme o caso.

XII -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– Faz parte integrante e inseparável deste instrumento contratual e, obrigam a CONTRATADA em todos os seus termos, o processo administrativo e seus anexos e a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA.

XIII -DO FÓRUM:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Jurídico e fica eleito o Foro da Comarca de Alagoinha - PE, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões relacionadas com o presente Contrato. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento público de Contrato Administrativo, para serviços artísticos, confeccionado em 03 (três) vias, de igual teor, para o mesmo fim, que vai subscrito pela CONTRATANTE, pela CONTRATADA e por testemunhas presenciais devidamente qualificadas, para que o instrumento produza todos os efeitos legais.

Alagoinha – PE, _____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE ALAGOINHA – PE
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:_____ CPF:_____
NOME:_____ CPF:_____

Publicado por:
José Roberto Inojosa de Farias
Código Identificador:1F09E500

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE EXTRATO TERMO ADITIVO

Aditivo: 1°/2025. Prorrogação de prazo. Contrato n° 055/2024. Processo Licitatório Nº 031/2024. Inexigibilidade Nº 025/2024. Locação de imóvel destinado ao funcionamento do Conselho Tutelar. Valor total: 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais). Vigência: 30/04/2025 a 02/05/2026. Contratada: Marluce Luiz da Silva.

Aliança, 30/04/2025.

PEDRO ERMIRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO –
Prefeito

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:434C3615

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO - ALTINHOPREV
PORTARIA Nº 016 DE 02 DE MAIO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO – ALTINHOPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 82, inciso III da Lei Complementar Municipal nº 027, de 10 de março de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, à Sra. **JOSEFA ALAIDE DE VASCONCELOS MARQUES**, RG nº 4.987.526 SDS/PE e CPF nº 032.993.634-41, cargo de PROFESSORA, com 180 h/a, Classe I, Nível III, Faixa 6, matrícula: 149, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia; com proventos integrais e paridade, nos termos do artigo 5º, inciso II da Emenda Organizacional n° 003/2022 c/c o artigo 20, §1º e §2º, inciso I da Emenda Constitucional n° 103/2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Gabinete do Diretor Presidente do ALTINHOPREV, Altinho-PE em 02 de maio de 2025.

GLORIVALDO ROBERTO DE BARROS
Diretor Presidente
Mat. 164218

Publicado por:
Tiago de Barros Gomes
Código Identificador:50D1EEBE

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO - ALTINHOPREV
PORTARIA Nº 017 DE 02 DE MAIO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO – ALTINHOPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 82, inciso III da Lei Complementar Municipal nº 027, de 10 de março de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, à Sra. **MARIA ROSINEIDE DA SILVA**, RG nº 4.314.459 SDS/PE e CPF nº 020.547.924-38, cargo de PROFESSORA, com 180 h/a, Classe I, Nível I, Faixa 6, matrícula: 690, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia; com proventos integrais e paridade, nos termos do artigo 5º, inciso II da Emenda Organizacional n° 003/2022 c/c o artigo 20, §1º e §2º, inciso I da Emenda Constitucional n° 103/2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Gabinete do Diretor Presidente do ALTINHOPREV, Altinho-PE em 02 de maio de 2025.

GLORIVALDO ROBERTO DE BARROS
Diretor Presidente
Mat. 164218

Publicado por:
Tiago de Barros Gomes
Código Identificador:D6A751FB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 018/2025 - Pregão Eletrônico nº 006/2025
Objeto: Registro de Preços a aquisição parcelada de materiais escolares básicos e itens escolares personalizados, destinados à distribuição gratuita aos alunos regularmente matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Altinho/PE. Valor estimado: **R$ 455.030,00.** Data para cadastro de proposta: a partir das **09:00horas** do dia **05/05/2025**. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: **20/05/2025 às 09:00 horas.** Abertura da sessão de lances: **20/05/2025, às 09:30 horas, (horários de Brasília),** site www.bnc.org.br. Edital no site: www.bnc.org.br, ou no site Oficial do Munícipio http://altinho.pe.gov.br. Outras informações através do e-mail: licitacao@altinho.pe.gov.br.

Altinho, 30 de abril de 2025.

ALEXANDRE MARTINS DA SILVA
Pregoeiro.

Publicado por:
Alexandre Martins da Silva
Código Identificador:5ED30989

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

GABINETE DE GOVERNO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025

TERMO DE ADESÃO Nº 002/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AMARAJI E A EMPRESA ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME, POR INTERMÉDIO DO TERMO DE ADESÃO A ATA DE RESTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE TACARATU – PE.

O MUNICÍPIO DE AMARAJI/PE,pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 11.294.360/0001-60, com sede localizada à Rua Rocha Pontual, nº 7 – Centro - Amaraji - Pernambuco, elenca as razões abaixo, visando fundamentar a presente Adesão à**Ata de Registro de Preços nº 002/2024, Pregão Eletrônico nº 011/2024 – Processo Licitatório nº 057/2024, realizado pelo Município de Tacaratu – PE.**

CONSIDERANDOo que consta no Processo de Adesão, que vislumbra a contratação da empresa**ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.002.880/0001-17,**para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE AMARAJI-PE**,**pelo instituto de Adesão à Ata de Registro de Preços fundamentada no art. 86, da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDOque a**Ata de Registro de Preços nº 002/2024, Pregão Eletrônico nº 011/2024 – Processo Licitatório nº 057/2024, realizado pelo Município de Tacaratu – PE,** com a empresa **ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME,**disponibiliza o objetode forma mais vantajosa em relação aos preços praticados pelo mercado, conforme justificativa de vantajosidade constantes nos autos.

CONSIDERANDO, o Parecer Jurídico, opinou pela possibilidade jurídica de adesão a**a Ata de Registro de Preços nº 002/2024, Pregão Eletrônico nº 011/2024 – Processo Licitatório nº 057/2024, realizado pelo Município de Tacaratu – PE, com a empresa ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME, CNPJ 29.002.880/0001-17.**

CONSIDERANDO, que o Processo de Adesão, contém toda a documentação exigida para adesão a**Ata de Registro de Preços nº 002/2024, Pregão Eletrônico nº 011/2024 – Processo Licitatório nº 057/2024, realizado pelo Município de Tacaratu – PE, com a empresa ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME, CNPJ 29.002.880/0001-17.**

RESOLVE, com fulcro na Lei nº 14.133/2021, expedir**Termo de Adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2024 do Município de Tacaratu-PE,**com a finalidade de contratar a

empresa**ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO ME, CNPJ 29.002.880/0001-17.**
, pelo valor de**R$ 138.867,99, (cento e trinta e oito mil, oitocentos e sessenta reais e noventa e nove centavos.),**para**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE AMARAJI-PE**, tendo em vista que se amolda aos imperativos legais pertinentes.

Publicado por:
Fellipe Matheus da Silva
Código Identificador:13BAC97B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 045/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;

CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário, **ALEX FERNANDO NASCIMENTO ALENCAR,** inscrito no CPF sob o nº 071.251.674-38, para o cargo efetivo de **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrada sob a Matrícula de nº **0004.**

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

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

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

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 001/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu o Sr. **ALEX FERNANDO NASCIMENTO ALENCAR,** portador do RG nº 2006034008594 SSP CE e inscrito no CPF sob o n° 071.251.674-38, aprovado no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO,** para o qual foi nomeado através da **Portaria nº 045/2025**, arquivada em pasta funcional.
O empossado assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:93B4C4F8

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 046/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;

CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário**, LIVIA MARIA GOMES MODESTO**, inscrita no CPF sob o nº 120.195.024-45, para o cargo efetivo de **ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrada sob a Matrícula de nº **0005.**

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

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

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

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 002/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu a Sra**. LIVIA MARIA GOMES MODESTO,** portadora do RG nº 9648891 SDS PE e inscrita no CPF sob o n° 120.195.024-45, aprovada no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA,** para o qual foi nomeada através da **Portaria nº 046/2025**, arquivada em pasta funcional.
A empossada assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:773686FE

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 047/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;

CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:
Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário, **CLAUDIO ALENCAR,** inscrito no CPF sob o nº 097.185.224-33, para o cargo efetivo de **ANALISTA ADMINISTRATIVO** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrada sob a Matrícula de nº **0006.**

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

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

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

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 003/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu o Sr. **CLAUDIO ALENCAR,** portador do RG nº 8286015 SDS PE e inscrito no CPF sob o n° 097.185.224-33, aprovada no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **ANALISTA ADMINISTRATIVO,** para o qual foi nomeado através da **Portaria nº 047/2025**, arquivada em pasta funcional.
O empossado assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:18A671B6

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 048/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;

CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário, **LAILA KALANA VALE DE MORAIS,** inscrita no CPF sob o nº 013.809.654-62, para o cargo efetivo de **ANALISTA DE ADMINISTRATIVO** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrada sob a Matrícula de nº **0007.**

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

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

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

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 004/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu a Sra. **LAILA KALANA VALE DE MORAIS,** portadora do RG nº 2335843 SSP RN e inscrita no CPF sob o n° 013.809.654-62, aprovada no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **ANALISTA ADMINISTRATIVO,** para o qual foi nomeada através da **Portaria nº 048/2025**, arquivada em pasta funcional.
A empossada assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:420070D9

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 049/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;
CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário, **PAULO DE ALENCAR GONÇALVES,** inscrito no CPF sob o nº 104.056.384-85, para o cargo efetivo de **PROCURADOR JURIDICO** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrado sob a Matrícula de nº **0008.**

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

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

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

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 005/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu o Sr. **PAULO DE ALENCAR GONÇALVES,** portador do RG nº 8890780 SDS PE e inscrito no CPF sob o n° 104.056.384-85, aprovado no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **PROCURADOR JURIDICO,** para o qual foi nomeado através da **Portaria nº 049/2025**, arquivada em pasta funcional.
O empossado assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:8B2D497E

CAMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 050/2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, os termos do Capítulo 7 do Edital de Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final do Concurso Público, através da Portaria nº 053/2024;

CONSIDERANDO, o disposto no Edital de Convocação nº 001/2025, de 10/03/2025, concernente à convocação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Araripina/PE,

CONSIDERANDO, por fim, o cumprimento das exigências contidas no Edital de Convocação nº 001/2025, quanto à avaliação da aptidão física e mental e apresentação dos documentos pré admissionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, sob regime estatutário, **FRANCISCO JOSE MARTINS BERNARDO DE CARVALHO,** inscrito no CPF sob o 040.804.153-62, para o cargo efetivo de **OFICIAL LEGISLATIVO** da Câmara Municipal de Araripina/PE, registrada sob a Matrícula de nº **0009.**

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

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

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

Araripina**,** 29 de abril de 2025.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

TERMO DE POSSE Nº 006/2025

Em 29/04/2025 na Sede Administrativa da Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, perante a autoridade competente, compareceu o Sr. **FRANCISCO JOSE MARTINS BERNARDO DE CARVALHO,** portador do RG nº 2006029266165 SSP CE e inscrito no CPF sob o n° 040.804.153-62, aprovada no Concurso Público 001/2024, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **OFICIAL LEGISLATIVO,** para o qual foi nomeada através da **Portaria nº 050/2025**, arquivada em pasta funcional.
O empossado assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidos na legislação vigente; bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Leis, Decretos e Regulamentos.
Apresentou nesta data, declarações de acumulação de cargo e de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Araripina, 29 de abril de 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araripina

Assinatura do empossado _____
RG Nº _____ CPF Nº _____

Publicado por:
Johnniela da Silva Lima
Código Identificador:82B8E161

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 050/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2025

OBJETO: O **REGISTRO DE PREÇO** tem por objetivo a contratação de empresa especializada em serviços laboratorial de controle e monitoramento de Estação de Tratamento de Água (ETA), com testes mensais de cor, odor, turbidez, condutividade elétrica, sólidos totais dissolvidos, amônia, nitrito, nitrato, alcalinidade, dureza total, dureza de carbonatos, dureza de não carbonatos, cloretos, sulfatos, carbonatos, bicarbonato, cálcio, magnésio, sódio, potássio, ferro total, manganês, alumínio, fluoreto, cloro residual livre, temperatura, bactérias heterotróficas, coliformes totais, *escherischia coli*, com orientações quanto às medidas corretivas a serem tomadas e geração de relatórios da qualidade da água distribuída no município de Araripina/PE, visando à manutenção da qualidade da água fornecida pela Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil- COMPDEC e Secretaria de Desenvolvimento Rural deste município DE ARARIPINA-PE. Abertura e julgamentos das propostas: A partir das 09:00 horas do dia 19/05/2025, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 19/05/2025. LOCAL: Portal: LICITANET licitações online www.licitanet.com.br. Valor Total Estimado:R$ 83.933,16(oitenta e três mil novecentos e trinta e três reais e dezesseis centavos).MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão de Contratação do Município de Araripina PE, Rua Coelho Rodrigues, 174, na sala da CPL, e-mail cpl@araripina.pe.gov.br telefone: (87) 9 8134 6636, Ramal 106, de segunda a sexta feira das 08:00 às 14:00h, exceto feriados. O Edital será disponibilizado no site www.arararipina.pe.gov.br.

FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA–
Agente de Contratação da Sede da Prefeitura Municipal de Araripina –
Portaria PMA nº 159/2025

Publicado por:
Maria Helly Silva Campos Caitano
Código Identificador:C4C097C9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº 049/2025
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2025

OBJETO: CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃODE ESPAÇO PÚBLICO NO PARQUE MUNICIPAL DE EVENTOS - PARQUE TRÊS VAQUEIROS, SITUADO NA BR 316, VILA TRÊS VAQUEIROS, ONDE SERÁ REALIZADO O EVENTO DENOMINADO “SÃO JOÃO DE ARARIPINA 2025”.

VALOR MÍNIMO: O VALOR MÍNIMO admissível pela Prefeitura Municipal de Araripina/PE a ser pago pela concessão, relativamente à parcela variável, é de R$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS).

TIPO: MAIOR OFERTA/LANCE.

DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/05/2025;

DATA FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h59min do dia 23/05/2025;

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: às 09h00min do dia 23/05/2025;

REFERÊNCIA DE TEMPO:horário de Brasília (DF);

LOCAL:LICITANET- LICITAÇÕES ONLINE www.licitanet.com.br

SUPORTE: (34) 3014 - 6633 ou (34) 2512 - 6504.

CONTATO: (87)98835-3114 ou através do e-mail: processoslicitatorios@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta, das 08hs às 14hs.

Araripina/PE, 30 de abril de 2025.

IGOR RANNIERY MODESTO PEREIRA
Agente de Contratação - PMA
Portaria Nº 662/2025

Publicado por:
Maria Helly Silva Campos Caitano
Código Identificador:AF29CF72

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

AUTARQUIA DE ENSINO SUPERIOR DE ARCOVERDE
AESA

HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO
DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
Com fundamento Legal no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Processo N° 009/2025
Modalidade N°: 007/2025
Contrato N° 008 /2025
Objeto Nat. Serviço
Objeto Descr. Trata-se da Contratação de Empresa de Tecnologia para a Cessão de Uso de Sistema de publicações no Portal da transparência (Resolução da ATRICON/TCE-PE em vigência), em atendimento às necessidades da Autarquia de Ensino Superior de Arcoverde.
Fonte de recursos: Recursos Próprios
Contratada: TENOSOFT TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: N° 03.527.052/0001-09
Valor Global: R$ 6.000,00 (Seis mil reais).

Arcoverde/PE, 29 de abril de 2025

FRANKLIN SANTOS FREIRE
Presidente da AESA
Portaria N° 15/2025

Publicado por:
Monique Maria Alves de Sousa
Código Identificador:DB57C0CC

AUTARQUIA DE ENSINO SUPERIOR DE ARCOVERDE
AESA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 013/2024

Objeto: Trata-se da prorrogação de vigência do contrato de n° 013/2024, por noventa dias, com acréscimo de saldo de 25% ao valor contratual, nos termos do artigo 125 da lei 14.133/2021. **Vigência** 28/04/2025 à 28/07/2025.
CONTRATADA: JOCIMAR VILELA DA SILVA GRÁFICA-ME
Inscrita no CNPJ: 08.463.070/0001-98

FRANKLIN SANTOS FREIRE
Presidente da AESA

Publicado por:
Monique Maria Alves de Sousa
Código Identificador:DA0B8956

GABINTE DO PREFEITO
DECRETO Nº 26/2025

EMENTA: DECRETA PONTO FACULTATIVO, NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, NO DIA 02 DE MAIO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARCOVERDE, *Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,*

DECRETA:
Art.1º - Fica decretado ***PONTO FACULTATIVO*** *nas Repartições Públicas Municipais, no dia 02 de maio de 2025, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do Chefe da Repartição.*
Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 28 DE ABRIL DE 2025.

JOSÉ CAVALCANTI ALVES JÚNIOR
Prefeito do Município de Arcoverde

Publicado por:
Maria Clara Leite de Oliveira e Souza
Código Identificador:B153EC1F

GABINTE DO PREFEITO
DECRETO Nº 24/2025, DE 09 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, NO DIA 17 DE ABRIL DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARCOVERDE, *Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,*

CONSIDERANDO que a Quinta-Feira antecede a celebração da morte e ressureição de Jesus Cristo,

DECRETA:

Art.1º - Fica decretado ***PONTO FACULTATIVO*** *nas Repartições Públicas Municipais, no dia 17 de Abril, "Quinta-Feira Santa", com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do Chefe da Repartição.*

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

GABINETE DO PREFEITO, 09 DE ABRIL DE 2025.

JOSÉ CAVALCANTI ALVES JÚNIOR
Prefeito do Município de Arcoverde

Publicado por:
Maria Clara Leite de Oliveira e Souza
Código Identificador:9D0FF6A2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16 DE 10 DE MARÇO DE 2025

Abre Crédito Adicional Suplementar ao orçamento de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 67 da Lei Orgânica Municipal, de 16 de outubro de 2012, consoantes disposições dos artigos 8 e 11 da Lei Orçamentária Anual, nº 3.529 de 05 de dezembro de 2023,

DECRETA:
Art. 1º Fica aberto, ao Orçamento do Município de Belo Jardim, Crédito Suplementar no valor de R$ 1.826.356,00 (Um milhão, oitocentos e vinte e seis mil e trezentos e cinquenta e seis reais), destinado ao reforço das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo 01 deste decreto.

Art. 2º Os recursos a serem utilizados para atendimento ao que determina o artigo anterior, serão anulados em igual valor das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo 01 deste decreto.

Art. 3º O valor dos créditos orçamentários abertos neste decreto obedece às condições estabelecidas no art. 11 da Lei Orçamentária Anual, nº 3.529 de 05 de dezembro de 2023, de suplementação autorizado na Lei Orçamentária Anual.

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

Belo Jardim, 10 de Março de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:4167E31F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 213, DE 20 DE MARÇO DE 2025.

Nomeia Assessor Executivo no âmbito da Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município e artigo 17 da Lei Municipal nº 246 de 20 de dezembro de 1976,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a Senhora ANA ALICE MACIEL GONÇALVES, inscrita no CPF sob o nº. 165.***.***-09, para o cargo em comissão de Assessor Executivo, Lei nº 3.649/2025, sem verba de representação, lotada no âmbito da Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete do Município de Belo Jardim.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir dessa data, 20 de março de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 20 de março de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:450329CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 237 DE 31 DE MARÇO DE 2025

Exonera Assessor Executivo no âmbito da Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC, deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.649/2025 e Lei Municipal nº 3.357/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. RAISSA VICTÓRIA SILVA, inscrita no CPF (ME) nº 127.***.***-51, do cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo CC6, da Lei nº 3.649/2025, lotada na Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC, deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir dessa data, dia 31 de março de 2025.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 31 de março de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:27892F68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 295 DE 22 DE ABRIL DE 2025.

Retorno de Licença sem Vencimentos da servidora estatutária abaixo mencionado.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fazer retornar da Licença sem Vencimentos, a pedido da servidora, IVONE MARIA GUILHERMINA DA SILVA, Agente de Endemias, Mat. 0.0003973.1, lotada na Secretaria de Saúde, no âmbito desse Município.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 28 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 22 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:B2183D56

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 296 DE 23 DE ABRIL DE 2025

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

RESOLVE:
Art. 1º – Conceder, a pedido, Licença com Vencimentos para acompanhamento de pessoa da família, a servidora Efetiva, ESTEFÂNIA DIAS SOARES DA SILVA, Matrícula 0.0002238.1, conforme Artigo 135, da Lei nº 246/76, Estatuto do Servidor Municipal, para acompanhamento de seus genitores Diniz Soares da Silva e Inácia Dias da Silva, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir do dia 10.04.2025, com previsão de término para o dia 08.07.2025.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 23 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:86D80F2A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 299 DE 25 DE ABRIL DE 2025

Exonera Assessor Técnico no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.649/2025 e Lei Municipal nº 3.357/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. SARA REBECA MANSO DA SILVA, inscrita no CPF (ME) nº 139.***.***-30, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC5, da Lei nº 3.649/2025, lotada na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 25 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:EF4414FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 300 DE 25 DE ABRIL DE 2025

Convoca os Candidatos aprovados dentro dos números de vagas disponibilizadas no processo de Seleção Pública Simplificada Edital nº 01/2023 no âmbito da Secretaria de Saúde, deste Município.

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

CONSIDERANDO o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.360 de 16 de julho de 2021, que estabelece em seu artigo 3º a necessidade de realização de processo seletivo para contratação temporária;

CONSIDERANDO o Decreto nº 15/2023 de 14 de março de 2023, que dispõe sobre a exigência de Seleção Pública Simplificada para realizações de contratações temporárias;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam convocados os Candidatos aprovados dentro dos números de vagas disponibilizadas no processo de Seleção Pública Simplificada, realizado de acordo com o Edital nº 01/2023, publicado em 01 de agosto de 2023, da Secretaria de Saúde, (37ª convocação) conforme cargos e quantitativos abaixo:-* NÍVEL M ÉDIO - Auxiliar de Recepção Atenção Básica - 47º e 48º lugar geral * NÍVEL SUPERIOR- Enfermeiro Atenção Básica – 47º, 48° e 49° lugar geral * NÍVEL TÉCNICO- Técnico de Enfermagem Atenção Básica – 49º lugar geral- Técnico de Enfermagem Ambulatorial - 12º lugar geral

Art. 2º – Os candidatos deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, situada na Avenida Cel. Geminiano Maciel, 672, Boa Vista – Belo Jardim – PE, até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE. PORTARIA Nº 300 DE 25 DE ABRIL DE 2025 Art. 3º – No ato da apresentação o(s) candidato(s) deverá(ão) comparecer munido(s) de todos os documentos originais e cópias, conforme indicado no Edital.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 25 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:0095A8F0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 301 DE 28 DE ABRIL DE 2025

Concede Licença com Vencimentos para acompanhamento de pessoa da família.

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

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

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir dessa data, 28 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:D34D20FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 303 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Nomeia Coordenador no âmbito da Secretaria de Saúde deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 3.649/2025 de 27 de fevereiro de 2025, retroativa ao dia 03 de fevereiro de 2025, ANEXO I - Tabela I – B, Quadro de Cargos Comissionados e Lei Municipal nº 3357/2021 de 25 de junho de 2021, Artigo 12, § 1º, da Representação, e, Artigo 14 da mesma Lei,

RESOLVE:
Art. 1º – Nomear o Sr. AELDO DOS SANTOS CARNEIRO, inscrito no CPF (ME) sob o nº. 072.***.***-03, para o cargo em comissão de Coordenador, Símbolo CC4, da Lei nº 3.649/2025, lotado na Secretaria de Saúde deste Município. Art. 2º - Com Representação no percentual de 55,5% sobre o vencimento base, conforme § 1º, Artigo 12 da Lei Municipal nº 3.357/2021. Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:CFCB5E26

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 305 DE 28 DE ABRIL DE 2025

Nomeia Assessor Técnico no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 3.649/2025 de 27 de fevereiro de 2025, retroativa ao dia 03 de fevereiro de 2025, ANEXO I - Tabela I – B, Quadro de Cargos Comissionados e Lei Municipal nº 3357/2021 de 25 de junho de 2021, Artigo 12, § 1º, da Representação, e, Artigo 14 da mesma Lei,

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. GLEUCIANNE SANDRA BEZERRA, inscrita no CPF (ME) nº 008.***.***-00, para o cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC5, da Lei nº 3.649/2025, lotada na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade deste Município.

Art. 2º - Com Representação no percentual de 73,6% sobre o vencimento base, conforme § 1º, Artigo 12 da Lei Municipal nº 3.357/2021.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:DC94E2D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 306 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Nomeia Coordenador no âmbito da Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 3.649/2025 de 27 de fevereiro de 2025, retroativa ao dia 03 de fevereiro de 2025, ANEXO I - Tabela I – B, Quadro de Cargos Comissionados e Lei Municipal nº 3357/2021 de 25 de junho de 2021, Artigo 12, § 1º, da Representação, e, Artigo 14 da mesma Lei,
RESOLVE:
Art. 1º – Nomear o Sr. JOÃO MARCOS DA SILVA, inscrito no CPF (ME) sob o nº. 708.***.***-41, para o cargo em comissão de Coordenador, Símbolo CC4, da Lei nº 3.649/2025, lotado na Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete deste Município.

Art. 2º - Com Representação no percentual de 78% sobre o vencimento base, conforme § 1º, Artigo 12 da Lei Municipal nº 3.357/2021.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:BBDA4EF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 307 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Nomeia Assessor Executivo no âmbito da Secretaria de Agricultura deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 3.649/2025 de 27 de fevereiro de 2025, retroativa ao dia 03 de fevereiro de 2025, ANEXO I - Tabela I – B, Quadro de Cargos Comissionados e Lei Municipal nº 3357/2021 de 25 de junho de 2021, Artigo 12, § 1º, da Representação, e, Artigo 14 da mesma Lei,

RESOLVE:
Art. 1º – Nomear o Senhor LUCAS ALVES DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº. 119.***.***-71, para o cargo em comissão de Assessor Executivo, Lei nº 3.649/2025, lotado no âmbito da Secretaria de Agricultura do Município de Belo Jardim.

Art. 2º - Com Representação no percentual de 29% sobre o vencimento base, conforme § 1º, Artigo 12 da Lei Municipal nº 3.357/2021.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:AD8551C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 308 DE 28 DE ABRIL DE 2025

Nomeia Assessor Executivo no âmbito da Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 3.649/2025 de 27 de fevereiro de 2025, retroativa ao dia 03 de fevereiro de 2025, ANEXO I - Tabela I – B, Quadro de Cargos Comissionados e Lei Municipal nº 3357/2021 de 25 de junho de 2021, Artigo 12, § 1º, da Representação, e, Artigo 14 da mesma Lei,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear o Senhor JOÃO CARLOS DA SILVA AMAZONAS, inscrito no CPF sob o nº. 117.***.***-79, para o cargo em comissão de Assessor Executivo, Lei nº 3.649/2025, sem verba de representação, lotado no âmbito da Secretaria de Governo, Articulação Política e Gabinete do Município de Belo Jardim.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 28 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:05E307FE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 310 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Exonera Coordenador lotado na Secretaria de Saúde deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.649/2025,

RESOLVE:
Art. 1º – Exonerar o Sr. JADSON RILTON ALVES FREITAS, inscrito no CPF (ME) sob o nº. 943.***.***-15, do cargo em comissão de Coordenador, Símbolo CC4, da Lei nº 3.649/2025, lotado na Secretaria de Saúde deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir dessa data, dia 30 de abril de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, Palácio Municipal Deputado José Mendonça Bezerra, Município de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, 30 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:ACFC26EB

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO PRELIMINAR - CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – SEDUC - PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO – PBA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM/PE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Tecnologia, em conformidade com a Chamada Pública nº 001/2025 SEDUC, DIVULGA O RESULTADO PRELIMINAR da seleção de alfabetizadores populares voluntários para atuação no Programa Brasil Alfabetizado – PBA.

1. Candidatos Classificados Classificação Nome do Candidato Pontuação Final Análise de currículo 1º Leonardo Rafael Chaves Coelho Xavier Entrevista 5 2º 5 Hedilânia Cristiane da Silva Campos 5 10 3º 5 Gleyze Tuanny Pinheiro Gomes 5 10 4º 5 Erenice de Lima Rocha Pereira 5 10 5º 5 Edna Paula Cordeiro Patriota Oliveira 5 10 6º 5 Erivalda Ferreira de Oliveira Araújo 4 9 7º 5 Edilza da Silva Corre dos Santos 4 9 8º 4 Eziene Barros de Almeida 4 8 9º 4 Jacycleide Ferreira 4 8 10º 4 Kaique Santos Torres 4 8 3 2. Candidatos Não Classificados Nome do Candidato Pontuação Final Análise de Currículo Keyti Martins de Almeida 0 Entrevista 0 Maria Adalva 0 0 3. Observações: 7 0 0 • Os candidatos acima listados foram classificados conforme os critérios estabelecidos no edital e terão direito à interposição de recurso, caso desejem, entre os dias 29 de abril a 06 de maio de 2025, através do e-mail: programabrasilalfabetizado@belojardim.pe.gov.br • Após o julgamento dos recursos, será divulgado o resultado final no dia 09 de maio de 2025, no site institucional da Prefeitura de Belo Jardim. • No ato da convocação, o alfabetizador deverá apresentar a turma de alfabetizandos previamente formada, conforme exigência do Programa Brasil Alfabetizado. • O não comparecimento à convocação poderá implicar na perda da vaga e na convocação de suplentes, seguindo a ordem de classificação.

Belo Jardim, 30 de abril de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:485A117E

PREFEITURA DE BELO JARDIM
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 40/2025. DLIC. Modalidade: Pregão Eletrônico SRP Nº 27/2025. Objet Nat:Registro de preços para eventual locação de veículos para atender as necessidades de veículos da Secretaria de Saúde no tocante ao TFD (Transporte Fora do Domicilio). Quantidade de itens: 08; Adjudicação por item. Valor total: R$ 325.200,00. Data e Local da Sessão de Abertura: 16/05/2025 às 09:30h, no site gov.br/compras. O Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos estão disponíveis em www.gov.br/compras/edital/982333-5-90027-2025 e na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, 220 - Centro, Belo Jardim – PE. CEP: 55150-005. Correio Eletrônico da Secretaria Executiva de Compras/CPL: licitacao@belojardim.pe.gov.br. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21 e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Belo Jardim-PE, 02 de maio de 2025.

ALINE CORDEIRO CAVALCANTI.
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Francielma Soares de Araujo Silva
Código Identificador:32AE86B2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BETÂNIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA – PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2025
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 007/2025

OBJETO NAT.: AQUISIÇÃO DE BENS
OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de urnas funerárias e a prestação de serviços de translado, de fornecimento parcelado, através da Secretaria de Assistência Social do Município de Betânia/PE.**
VALOR ESTIMADO: R$ 540.086,40 (quinhentos e quarenta mil oitenta e seis reais e quarenta centavos).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 06/05/2025 às 10:00 horas.
LIMITE DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 15/05/2025 às 09:59 horas.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/05/2025 às 10:00 horas.
INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/05/2025 às 10:00 horas.
Que será feito no chat do sistema eletrônico utilizado, através do Portal de compras públicas (https://www.licitacaobetania.com.br), informações no Departamento de Licitações e Contratos na Sede da Prefeitura Municipal de Betânia/PE - Situada à Praça Anfilófio Feitosa, 60 - Centro - Betânia - PE ou no e-mail: betanianllc@gmail.com.

Betânia/PE, 30 de abril de 2025

OLEGÁRIO AVELINO PEREIRA NETO
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Olegario Avelino Pereira Neto
Código Identificador:D0408D43

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA – PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2025
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2025

OBJETO NAT.: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE, INCLUINDO O CONSUMO INTERNO DAS REFERIDAS SECRETARIAS E O FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**
VALOR ESTIMADO: R$ 1.998.436,51 (um milhão, novecentos e noventa e oito mil, quatrocentos e trinta e seis reais e cinquenta e um centavos).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 06/05/2025 às 10:00 horas.
LIMITE DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 19/05/2025 às 09:59 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/05/2025 às 10:00 horas.
INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS: 19/05/2025 às 11:00 horas.
Que será feito no chat do sistema eletrônico utilizado, através do Portal de compras públicas (https://www.licitacaobetania.com.br), informações no Departamento de Licitações e Contratos na Sede da Prefeitura Municipal de Betânia/PE - Situada à Praça Anfilófio Feitosa, 60 - Centro - Betânia - PE ou no e-mail: betanianllc@gmail.com.

Betânia/PE, 30 de abril de 2025

OLEGÁRIO AVELINO PEREIRA NETO
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Olegario Avelino Pereira Neto
Código Identificador:C40CFA58

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2025
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2025

OBJETO NAT.: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, COMPREENDENDO MOBILIÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE, VISANDO GARANTIR CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS, BEM COMO A MELHORIA DA INFRAESTRUTURA DOS SETORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**
VALOR ESTIMADO: R$ 2.225.527,96 (dois milhões, duzentos e vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 06/05/2025 às 10:00 horas.
LIMITE DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 20/05/2025 às 09:59 horas.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/05/2025 às 10:00 horas.
INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS: 20/05/2025 às 11:00 horas.
Que será feito no chat do sistema eletrônico utilizado, através do Portal de compras públicas (https://www.licitacaobetania.com.br), informações no Departamento de Licitações e Contratos na Sede da Prefeitura Municipal de Betânia/PE - Situada à Praça Anfilófio Feitosa, 60 - Centro - Betânia - PE ou no e-mail: betanianllc@gmail.com.

Betânia/PE, 30 de abril de 2025

OLEGÁRIO AVELINO PEREIRA NETO
Pregoeiro Municipal de Betânia

Publicado por:
Olegario Avelino Pereira Neto
Código Identificador:F3B5BB93

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BEZERROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025 – FMS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93005/2025 - FMS

PROCESSO LICITATÓRIO N° 006/2025 - FMS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93005/2025 - FMS, UASG 982337, OBJETO:aquisição de ambulâncias tipo A visando atender as demandas da Secretaria de Saúde, durante o período de 12 meses. A Secretária de Saúde do município de Bezerros torna público que ratifica e homologa a presente licitação em favor da empresa:**ITALIANA AUTOMOVEIS DO RECIFE LTDA**, CNPJ**: 02.472.105/0001-79**, com endereço na Av. Mascarenhas de Moraes, 2156, Imbiribeira, Recife/PE, declarada vencedora com um valor global de**R$ 263.978,00 (duzentos e sessenta e três mil novecentos e setenta e oito reais)**. Maiores informações pelo endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

30 de abril de 2025

IEDA PRICILA DE VASCONCELOS CAMPOS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:ABDB721D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato Nº 0009/2025 FMAS. Processo Licitatório Nº 0029/2025. Dispensa Nº 0003/2025. Objeto Nat.: Serviços Objeto Desc.: Contratação de empresa especializada em intermediação de estagiários para o Fundo Municipal de Assistência Social, com a cobertura do seguro obrigatório para os estagiários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Contratado: INSTITUTO EUVALDO LODI NUCLEO REGIONAL DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.000.361/0001-54. Valor Mensal R$ 1.680,00. Valor global R$ 20.160,00. Data da Assinatura 22/04/2025. Prazo de Vigência 12 (doze) meses. Bom Jardim/PE, 22 de abril de 2025.

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:AE9573F7

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato Nº 0015/2025 - FME. Processo Licitatório Nº 029/2025. Dispensa Nº 0003/2025. Objeto Nat.: Serviços. Objeto Desc.: Contratação de empresa especializada em intermediação de estagiários para o Fundo de Educação do Bom Jardim/PE, com a cobertura do seguro obrigatório para os estagiários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Contratado: INSTITUTO EUVALDO LODI NUCLEO REGIONAL DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.000.361/0001-54. Valor Mensal 12.390,00. Valor global R$ 148.680,00. Data da Assinatura 22/04/2025. Prazo de Vigência 12 (doze) meses. Bom Jardim/PE, 22 de abril de 2025.

DANIELLY MONTEIRO DE MORAES BATISTA.
Gestora do Fundo de Educação.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:BB17440F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato Nº 0021/2025 FMS. Processo Licitatório Nº 029/2025. Dispensa Nº 0003/2025. Objeto Nat.: Serviços. Objeto Desc.: Contratação de empresa especializada em intermediação de estagiários para o Fundo Municipal de Saúde do Bom Jardim/PE, com a cobertura do seguro obrigatório para os estagiários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Contratado: INSTITUTO EUVALDO LODI NUCLEO REGIONAL DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.000.361/0001-54. Valor Mensal R$ 9.156,00. Valor global R$ 109.872,00. Data da Assinatura 22/04/2025. Prazo de Vigência 12 (doze) meses.

Bom Jardim/PE, 22 de abril de 2025.

SEVERINO AGUINAILDO DE LIMA.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:3B53DF45

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

1º Termo Aditivo ao Contrato de Nº 142/2024 - FMS. Processo Licitatório Nº: 0017/2024. Pregão Eletrônico Nº 0012/2024. Acréscimo financeiro ao contrato que tem como objeto é o fornecimento de de leites especiais e suplementos alimentares para atender os munícipes com necessidades por ordem judicial e demanda espontânea da Secretaria de Saúde do Município de Bom Jardim/PE. Contratada: HELPMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.346.727/0001-09. Valor Acrescido R$ 40.750,65 (quarenta mil, setecentos e cinquenta reais e sessenta e cinco centavos). O acréscimo corresponde o equivalente a 25% do quantitativo do contrato inicial, observando-se o limite previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021. Bom Jardim/PE, 28 de abril de 2025.

SEVERINO AGUINAILDO DE LIMA.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:BDE1F69D

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 000032/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00009/2025. Serviço. Tipo menor preço. Visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. Registro de preço para contratação de empresa especializada em serviço de internet com pontos de acesso à internet, banda larga, através de links dedicados com instalação, manutenção, e disponibilidade de equipamentos, em regime de comodato destinado a Pr. Valor: R$ 169.769,64.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 15 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/Home/Login. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: http://www.bomjardim.pe.gov.br/licitacoes; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3638–1156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Bom Jardim, 30/04/2025.

EDJASME MELQUISEDEC DE ANDRADE COSTA MONTE.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
Código Identificador:8D705293

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato Nº 0059/2024 PM. Processo Licitatório Nº 029/2025. Dispensa Nº 0003/2025. Objeto Nat.: Serviços. Objeto Desc.: Contratação de empresa especializada em intermediação de estagiários para o município de Bom Jardim-PE, com a cobertura do seguro obrigatório para os estagiários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Contratado: INSTITUTO EUVALDO LODI NUCLEO REGIONAL DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.000.361/0001-54. Valor Mensal R$ 7.854,00. Valor global R$ 94.248,00. Data da Assinatura 22/04/2025. Prazo de Vigência 12 (doze) meses.

Bom Jardim/PE, 22 de abril de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO.
Prefeito.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:E862B4E7

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

13º Termo Aditivo ao Contrato de nº 098/2023 - PM. Processo Licitatório Nº: 029/2023; Tomada de Preço Nº 001/2023. Acréscimo financeiro ao Contrato. Objeto Desc: Contratação de empresa de engenharia para serviços de revitalização de diversas praças, localizado na Zona Urbana e Rural no município do Bom Jardim/PE. Contratada: Z PAULA CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.109.612/0001-02. Valor Acrescido: R$ 26.042,18 (vinte e seis mil, quarenta e dois reais e dezoito centavos)**.** Valor total do lote 07 atualizado R$ 153.306,49 (cento e cinquenta e três mil trezentos e seis reais e quarenta e nove centavos), conforme 2º reprogramação. Bom Jardim/PE, 14 de abril de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO,
Prefeito.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:9EB1A9F1

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

3º Termo Aditivo ao Contrato de nº 051/2024 - PM. Processo Licitatório Nº: 080/2023; Concorrência Nº 003/2023. Prorrogação do prazo de vigência e execução do contrato que tem como objeto a Contratação de empresa de engenharia para pavimentação asfáltica da estrada de acesso ao Povoado de Pindobinha - Bom Jardim/PE. Contratada: C P M CONSTRUTORA LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 05.545.366/0001-60. Prazo de Vigência Acrescido: 109 (cento e nove) dias, vigência até 02/07/2025. Prazo de execução acrescido: 90 (noventa) dias, válido até 02/07/2025. Bom Jardim/PE, 13 de março de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA.
Prefeito.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:3466D538

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Bonito/PE, nos termos do art. 74, inciso II da Lei 14.133/21, torna público que ratifica o Processo Administrativo nº 003/2025, Dispensa nº 003/2025, que tem por finalidade a Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de FARDAMENTOS, destinados aos programas: SCFV, CREAS, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CRAS, CRAS ESTADO, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, PADARIAS COMUNITÁRIAS E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: SOARES E FERREIRA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ: 14.668.622/0001-05, com sede à Rua Arlindo Romão, nº 07, Centro, Bonito/PE. Valor global: R$ 20.520,00, pelo período de vigência de 12 meses.

Bonito, 16 de abril de 2025.

RUY BARBOSA
Prefeito do Município de Bonito

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:D2771465

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 18/2025

O Prefeito do Município do Bonito/PE, com fulcro no art. 74, Inciso III, alínea "c" da Lei 14.133/2021, torna público que ratifica a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 018/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 034/2025, para contratar diretamente com a empresa CESPAM – Centro de Estudos, Pesquisa e Assessoria em Administração Municipal Ltda - CNPJ: 69.908.994/0001-45, com sede na Rua Visconde de Inhaúma, n° 410, 1° Andar, CEP: 55.012-010, Maurício de Nassau, Caruaru/PE, a Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira, de planejamento orçamentário e gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas da Prefeitura Municipal no valor global de R$ 220.800,00 (duzentos e vinte mil e oitocentos reais) e do Fundo Previdenciário dos Servidores do Município de Bonito – PE, no valor global de R$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais), pelo período de 12 (doze) meses.

Bonito, 29 de abril de 2025.

RUY BARBOSA -
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:5C7B4CDC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2025

O Prefeito do Município do Bonito/PE, com fulcro no art. 74, Inciso III, alínea "c" da Lei 14.133/2021, torna público que ratifica a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 019/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 035/2025, para contratar diretamente com a empresa CESPAM – Centro de Estudos, Pesquisa e Assessoria em Administração Municipal Ltda - CNPJ: 69.908.994/0001-45, com sede na Rua Visconde de Inhaúma, n° 410, 1° Andar, CEP: 55.012-010, Maurício de Nassau, Caruaru/PE, a Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas contábil, financeira, de planejamento orçamentário e gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde, no valor global de R$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais) e do Fundo Municipal de Assistência Social de Bonito – PE, no valor global de R$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais), pelo período de 12 (doze) meses.

Bonito, 29 de abril de 2025.

RUY BARBOSA -
Prefeito

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:6AF502DA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 21/2025

Decreta Ponto Facultativo para Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal no dia 02 de maio de 2025.

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

CONSIDERANDO o feriado nacional do dia 01 de maio, "Dia do Trabalhador";

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído Ponto Facultativo nas repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Município do Bonito, no dia 02 de maio de 2025 (sexta-feira).

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

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

Palácio "José Abelardo Câncio de Godoy", em 30 de abril de 2025.

RUY BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Soraysi Grasielly Alves de Araujo
Código Identificador:82032F83

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 22/2025

Dispõe sobre a Afetação de imóveis públicos do Município de Bonito para Uso Especial e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BONITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando que afetação e desafetação dizem respeito aos fins para os quais está sendo utilizado o bem público;

Considerando que afetação significa: "Conferir uma destinação pública a um determinado bem, caracterizando-o como bem de uso comum do povo ou de Uso Especial;

Considerando que afetaçãoconsiste nadestinação conferida ao bem Público transformando-o em bem de uso comum do Povo, Uso Especial ou em bem dominical, que pode ser feita por ato administrativo;

Considerando a necessidade de promover a integração educacional com outras áreas do desenvolvimento humano permitindo o olhar para o estudante na perspectiva integral,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído gravame de afetação dos imóveis urbanos com área construída de 2.482,27m2 (dois mil quatrocentos e oitenta e dois metros e vinte e sete decímetros quadrados) localizados na Rua Cândido Viana, identificado no Item II, alínea "b", da escritura pública de Doação realizada pela Companhia Souza Cruz Indústria e Comércio, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 33.009.911/0001-39 ao Município do Bonito, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 10.121.515/0001-01, constante das folhas 93/98 do Livro 95, em 29 de maio de 1991, do Cartório de Registro de Imóveis do Bonito, Pernambuco.

§ 1°- Em razão do presente gravame fica estabelecido que sobre a "antiga sede social da Maguary" e da "quadra esportiva" será implantado um Centro Educacional de Integração Social, prevendo o desenvolvimento de estratégias objetivando a integração das ações pedagógicas, esportivas e culturais, visando sobretudo alinhar as ações que promovam o desenvolvimento integral dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, custeadas com recursos do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação).

§ 2° - Para fins de registro, passam a fazer parte inseparável do presente Decreto os seus anexos, Planta e Memorial Descritivo do Imóvel afetado.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Palácio "José Abelardo Câncio de Godoy", em 30 de abril de 2025.

RUY BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Soraysi Grasielly Alves de Araujo
Código Identificador:170C2043

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
ERRATA.

REF.: **Processo Licitatório nº 005/2025.**
Pregão Eletrônico nº 001/2025.

OBJETO: CONSTITUI O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS AMBULÂNCIAS TIPO A, SIMPLES REMOÇÃO, TIPO FURGONETA, 0 (ZERO) KM, PARA SUPRIR ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJÃO/PE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EDITAL E SEUS ANEXOS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no **CNPJ/MF** sob o nº **11.230.311/0001-63,** com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n.1, Centro, Brejão/PE, a Gestora do FMS, **Sra. Andrea dos Santos Calado Rodrigues,** no uso de suas atribuições legais, autoriza o Agente de Contratação a tornar público para o conhecimento dos interessados e quem possa, tendo em vista a **escrita errônea** – **erro formal**, **inversão do número do processo e da modalidade – Pregão Eletrônico na capa do processo**. Publicado nos Átrios do Município – Porta da Transparência; Portal Bolsa Nacional de Compras – **BNC** - www.bnc.org.br, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP - https://pncp.gov.br/app/editais/11230311000163/2025/1, tendo em vista os Princípios Administrativos, conforme inscrito no *caput* do art. 37, da Constituição da República de 1988, e no art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, segue:

ONDE CONSTOU:
REF.: **PREGÃO,** Forma: **ELETRÔNICO n. 005/2025.**
PROCESSO LICITATÓRIO n. 001/2025.

PASSA A CONSTAR O SEGUINTE:
REF.: **PREGÃO,** Forma: **ELETRÔNICO n. 001/2025.**
PROCESSO LICITATÓRIO n. 005/2025.

Ficam inalteradas as demais cláusulas e condições, permanecendo mantida a data de abertura do certame, conforme estabelecido no Instrumento Convocatório e publicações.
Assim, por se tratar de um erro formal não essencial, e por não acarretar lesão ao interesse público, exerce a Administração a autotutela administrativa para sanar o erro apontado.
Esta errata integra o respectivo processo na modalidade Pregão Eletrônico n. 001/2025, para o objeto acima descrito, para todos os efeitos legais, sendo publicada da mesma forma que se deram todos os demais atos.
Departamento de Licitações e Contratos
Brejão/PE, em 28 de abril de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro
Portaria n. 0144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:7CC5E532

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 244/2025, DE 29 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA N° 244/2025, DE 29 DE ABRIL DE 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJINHO**, Estado de Pernambuco, da República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais **CONSIDERANDO** o requerimento do servidor interessado, protocolada nesta Secretaria, **CONSIDERANDO** o parecer emitido pela Assessoria Jurídica deste Município,

R E S O L V E:

Art. 1° - **CONCEDER**, férias ao servidor **ANTONIO BARBOSA LEITE NETO,** titular do cargo de Conselheiro Tutelar, referente ao tempo aquisitivo de 2024, no período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de maio de 2025, nos termos da Lei n° 201/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brejinho.
Art. 2º - Determinar que o Departamento de Pessoal proceda à devidas anotações na ficha funcional do servidor e a inclusão do 1/3 devido em seus vencimentos.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, 29 de abril de 2025.

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:9E92F790

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 17/2025, DE 29 DE ABRIL DE 2025

DECRETO N.º 17/2025, DE 29 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a declaração de Ponto Facultativo no dia 02 de maio de 2025, a sexta-feira após o feriado de Dia do Trabalhador, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto na Lei Orgânica Municipal:

Considerando o feriado do dia do trabalhador (01 de maio) na quinta-feira;
Considerando a autonomia administrativa do Município de Brejinho/PE para disciplinar o funcionamento de seus órgãos e repartições públicas;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo no dia **02 de maio de 2025 (sexta-feira)** no âmbito de todas as repartições públicas municipais do Município de Brejinho/PE.

Parágrafo único. As disposições deste decreto **não se aplicam aos serviços públicos essenciais**, tais como coleta de lixo, atendimento médico de urgência, rede municipal de ensino, conselho tutelar e outras atividades que, por sua natureza, não podem ser paralisadas.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais para o período mencionado.

Cumpra-se. Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Brejinho – PE, 29 de abril de 2025

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:AA300EFE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 245/2024, DE 29 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA N° 245/2024, DE 29 DE ABRIL DE 2025

GILSOMAR BENTO DE COSTA, Prefeito Municipal de Brejinho, Estado do Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal N° 614 de 23 de abril de 2024;
RESOLVE:
Art. 1°- NOMEAR, os membros da **Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar (CAISAN),** no âmbito do **Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN)** deste município que terá a seguinte composição:
I- DO GOVERNO MUNICIPAL
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Emília Carmen Rangel da Silva Costa (TITULAR E SECRETÁRIA GERAL)
Aucilene Delfino de Sousa (SUPLENTE)

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Amanda de Fátima Araújo (TITULAR)
Claudilene Rodrigues Matos (SUPLENTE)

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Abrahão Francisco da Costa Filho (TITULAR)
Tânia Maria dos Santos (SUPLENTE)

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, 29 de abril de 2025.

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:30BBB4F6

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 01/2025 – SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES
LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA

PREFEITURA MUCINIPAL DE BREJINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

EDITAL 01/2025 – SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA

DATA: 02/05/2025
LOCAL: Secretaria Municipal de Educação
Rua José Gomes, n.º 22, Centro, Brejinho – PE

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (Coletiva): 8h

ENTREVISTA PESSOAL: 02/05/2025

Nº	NOME	MATRÍCULA	HORÁRIO
01	Maria do Socorro Soares Ferreira	142583	9h
02	Clara Wênia Soares Pereira Ferreira	142470	10h
03	Maria Mylena Rayssa Soares de Araújo	142646	11h

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:CF304972

SECRETARIA MUNICIPAL DE BREJINHO
EDITAL 01/2025 – SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES
RESULTADO DEFINITIVO DA 1ª ETAPA: PROVA ESCRITA

PREFEITURA MUCINIPAL DE BREJINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

EDITAL 01/2025 – SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES

RESULTADO DEFINITIVO DA 1ª ETAPA: PROVA ESCRITA

Nº	NOME	MATRÍCULA	PERCENTUAL DE ACERTOS	RESULTADO
01	Maria do Socorro Soares Ferreira	142583	**90%**	**APROVADA**
02	Clara Wênia Soares Pereira Ferreira	142470	**80%**	**APROVADA**
03	Maria Mylena Rayssa Soares de Araújo	142646	**60%**	**APROVADA**

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:00976F23

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus**,** através do Setor de Licitações e Contratos**,** torna público o resultado do julgamento da documentação de habilitação do **CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2025 – PMB,** que tem como objetivo o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de apresentações artísticas de artistas, grupos e agremiações tradicionais representativos da cultura pernambucana, visando atender aos eventos culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus, com fundamento inciso IV do art. 74, c/c inciso I do art. 79 da Lei nº 14.133/21. Após a análise da documentação de Habilitação, o Agente de Contratação e Equipe de Apoio julgaram **HABILITADA** a banda: ORQUESTRA REQUINTE no ato representada pelo Sr. Ademar Carneiro da Silva, por ter atendido as exigências constantes no instrumento convocatório, conforme razões explicitadas na Ata daReunião da Análise e Julgamento dos Documentos de Habilitação.

Brejo da Madre de Deus 25 de abril de 2025.

ROSALIA RAFAELA DA SILVA BRITO
Agente de Contratação

Publicado por:
Tharcysio Cordeiro de Farias da Silva
Código Identificador:27353E58

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 023/2025

Dispõe sobre a determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade de Buenos Aires, no próximo dia 02 de maio (sexta-feira), será

considerado ponto facultativo, e dá outras providências

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E COM FUNDAMENTO DECRETO-LEI N° LEI 3.365, DE 21 DE JUNHO DE 1941,

DECRETA:

Art. 1° Por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade de Buenos Aires, no próximo dia 02 de maio (sexta-feira), será considerado ponto facultativo nas repartições públicas e entidades da administração direta e indireta, com exceção daquele serviço cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do chefe do órgão.

Art. 2° Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buenos Aires/PE, em 24 de abril de 2025.

HENRIQUE JOSÉ QUEIROZ COSTA
Prefeito de Buenos Aires

Publicado por:
Fernando da Silva Nascimento
Código Identificador:C888EE1A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 022/2025

Altera o Decreto Municipal nº 09 de 16 de janeiro de 2024, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Buenos Aires.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1.º O Decreto Municipal nº 09 de 16 de janeiro de 2024,que regulamenta o Sistema de Registro de Preço no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Buenos Aires, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.13.....

IX - o prazo de vigência da ata e a possibilidade de prorrogação e de renovação dos quantitativos registrados; (NR)"

Art. 20. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, a contar de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados. (NR)

§ 1º A prorrogação do prazo de que trata o caput deverá ocorrer dentro do período de vigência da Ata de Registro de Preços. (NR)

§ 2ºNo caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades registradas poderão ser renovadas. (NR)

§ 3º A possibilidade de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços e a renovação dos quantitativos serão tratadas na fase de planejamento da contratação e devem estar previstas no edital e na Ata de Registro de Preços. (NR)"

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Buenos Aires/PE, 24 de abril de 2025.

HENRIQUE JOSÉ QUEIROZ COSTA
Prefeito Municipal de Buenos Aires-PE

Publicado por:
Fernando da Silva Nascimento
Código Identificador:775154E3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH
PORTARIA SEARH Nº 0050/2025

Ementa: Remove o servidor de unidade administrativa por necessidade de serviço.

O **Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o Despacho SRH de 29/04/2025.
RESOLVE:
Art. 1º - REMOVER o servidor abaixo relacionado, lotado no Gabinete do Prefeito - GAPRE, para a Secretaria Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos - SMCRSP.

Mat.	Nome	Função
32.003	AIRTON PESSOA DA SILVA	AUX DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***produzindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2025***.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Cabo de Santo Agostinho, 29 de abril de 2025.

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

Publicado por:
Hosana Araújo Bezerra
Código Identificador:75D7BF5C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ERRATA - PREGÃO ELETRONICO 001/004/2025 - MATÉRIA PUBLICADA NO DIA 16/04/2025

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO

ERRATA I

Considerando que: A presente errata visa corrigir a ordem cronológica e o controle interno dos processos de contratação, garantindo a devida correspondência entre os números dos PCs e os respectivos objetos, evitando inconsistências nos registros e eventuais falhas em procedimentos administrativos correlatos., prejudicando a clareza e a compreensão do texto.

Considerando que: se faz necessária a devida retificação para assegurar a precisão e a correta interpretação do conteúdo;

Considerando que: o princípio da publicidade e da transparência que rege os atos administrativos, garantindo a ampla divulgação das informações corretas;

Resolve publicar a seguinte errata do **PREGÃO ELETRONICO 001/004/2025**
Disponivel
em: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/materia/ACF13880/402715bc221fa925affa7c23e9e6a53b402715bc221fa925affa7c23e9e6a53b

ONDE SE LÊ:

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO

PROCESSO N.º 020/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2025. - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de combustíveis para diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha/PE. Valor Máximo Global: R$ 3.526.974,00 (três milhões quinhentos e vinte e seis mil novecentos e setenta e quatro reais. A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: 02/05/2025 às 08h (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 02/05/2025 às 09h (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com

Cachoeirinha, 16 de abril de 2025.

ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro

PROCESSO N.º 021/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025. - Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de tratores agrícolas para aração de terras na zona rural do município de Cachoeirinha/PE nos termos do Edital. Valor Máximo Mensal: R$ 389.765,17 (trezentos e oitenta e nove mil setecentos e sessenta e cinco reais e dezessete centavos). A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: 02/05/2025 às 08h (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 02/05/2025 às 11h (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com.

Cachoeirinha, 16 de abril de 2025.

ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro

LEIA-SE:

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO

PROCESSO N.º 019/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2025. - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de combustíveis para diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha/PE. Valor Máximo Global: R$ 3.526.974,00 (três milhões quinhentos e vinte e seis mil novecentos e setenta e quatro reais. A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: 02/05/2025 às 08h (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 02/05/2025 às 09h (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com

Cachoeirinha, 16 de abril de 2025.

ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro

PROCESSO N.º 020/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025. - Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de tratores agrícolas para aração de terras na zona rural do município de Cachoeirinha/PE nos termos do Edital. Valor Máximo Mensal: R$ 389.765,17 (trezentos e oitenta e nove mil setecentos e sessenta e cinco reais e dezessete centavos). A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: 02/05/2025 às 08h (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 02/05/2025 às 11h (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com.

Cachoeirinha, 16 de abril de 2025.

ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Rivaldo Lopes de Oliveira Filho
Código Identificador:7A921ED0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 023/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2025. - Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de serviços de estrutura de eventos, sonorização e iluminação para atender as festividades do Município de Cachoeirinha/PE, Valor Máximo: R$ 2.635.046,47 (dois milhões seiscentos e trinta e cinco mil quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos). - (Global). A Sessão acontecerá através do site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas até: 15/05/2025 às 07h00min (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 15/05/2025 às 08h (horário oficial de Brasília). O edital poderá ser retirado no endereço eletrônico acima, ou através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com

Cachoeirinha, 01 de maio de 2025.

ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Rivaldo Lopes de Oliveira Filho
Código Identificador:D8CC6342

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
LEI Nº 1.432/2025 - PISO SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE

LEI Nº 1.432/2025

Dispõe acerca do piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS e dos Agentes de Combate às Endemias – ACE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Cachoeirinha aprovou o **Projeto de Lei nº 008/2025**, e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º De acordo com o artigo 198, § 9º da Constituição Federal e com o Decreto nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, que atualizou o valor do salário-mínimo nacional, o vencimento base dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Combate às Endemias – ACE passa a ser no valor de **R$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais)**, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.
Parágrafo único. Nos termos da Emenda Constitucional nº 120 de 05 de maio de 2022, os recursos destinados ao pagamento dos vencimentos ou de qualquer outra vantagem aos agentes comunitários de saúde e aos agentes de combate às endemias serão repassados pela União aos Municípios e não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal.
Art. 2º As despesas decorrentes dessa Lei correrão por conta dos repasses da União, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial e suplementação orçamentária para atender as despesas com os reflexos decorrentes desta Lei.
Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Cachoeirinha, 30 de abril de 2025.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mirelly Alves da Silva
Código Identificador:76C40BC7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
LEI Nº 1.433/2025 - FIXA O VALOR DO SALÁRIO-MÍNIMO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

LEI Nº 1.433/2025

Fixa o valor do salário-mínimo dos servidores municipais e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Cachoeirinha aprovou o **Projeto de Lei nº 009/2025**, e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º O salário-mínimo dos servidores municipais ativos, os proventos dos inativos e pensionistas ficam fixados em R$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais), nos termos do Decreto 12.342, promulgado pelo Excelentíssimo Presidente da República em 30 de dezembro de 2024, com efeitos retroativos a partir de 1° de janeiro de 2025.
Parágrafo único. O valor de que trata o caput deverá ser observado no pagamento mínimo da remuneração total do servidor, não implicando em qualquer modificação no vencimento-base fixado por lei específica
Art. 2º A despesa decorrente desta Lei correrá por conta das dotações orçamentárias, existentes na Lei Orçamentária vigente.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2025.
Cachoeirinha, 30 de abril de 2025.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mirelly Alves da Silva
Código Identificador:CA77EEC7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALÇADO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório nº 002/2025-FMS
Pregão (Eletrônico) nº 002/2025-FMS

Nat.: Compras

Objeto: Aquisição por estimativa de Gêneros Alimentícios, Carnes, Aves, Peixes e Ovos, Horti-Fruti Verduras e Massas, Frutas e Pães, com fornecimento através de entrega parcelada, destinados a Unidade Mista de Saúde Nossa Senhora de Lourdes, e para os Postos de Saúde da Família - PSF's e UBS's, deste Município, conforme especificações técnicas constantes do termo de referência.

Valor Máximo Admitido R$: 315.551,45 (trezentos e quinze mil, quinhentos e cinquenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

Após o encerramento do certame, comunica-se sua homologação para todos os efeitos previstos na **Lei nº 14.133/2021,** em favor das seguintes empresas:

AGRESTE DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA, com sede na Rodovia BR 423 KM 113, Sitio Mocos, s/n, Anexo A, Zona Rural, Paranatama-PE, CEP 55.355-000, inscrita no **CNPJ sob o nº 46.920.584/0001-14**, vencedora dos itens: 11, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 25, 31, 33, 34, 36, 37, 41, 42, 45, 65, 70, 71, 72, 73, 74 e 77, do Pregão em tela, com um valor global de R$: 121.112,20 (cento e vinte e um mil, cento e doze reais e vinte centavos).

VERVENA ORTI & FRIOS LTDA. Com sede na Av. Júlio Brasileiro, nº 661, Heliópolis, Garanhuns-PE, CEP: 55.295-475, inscrita no CNPJ sob o nº 28.384.489/0001-61, vencedora dos itens: 5, 6, 11, 12, 13, 19, 20, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 35, 38, 39, 40, 43, 44, 61, 68, 75 e 76, do Pregão em tela, com um valor global de R$: 56.987,00 (cinquenta e seis mil, novecentos e oitenta e sete reais).

CAVALCANTE E MELO LTDA, com sede na Rua Boa Vista, nº 05, Centro, Lajedo - PE, CEP: 55.385-000, inscrita no **CNPJ sob o nº 08.987.355/0001-28**, vencedora dos itens: 10, 21, 29, 46, e 47 do Pregão em tela, com um valor de R$: 12.310,50 (doze mil, trezentos e dez reais e cinquenta centavos).

J. M. DA SILVA MELO ALIMENTOS E BEBIDAS, com sede no Sítio Miné, nº 80, Zona Rural, Calçado - PE, CEP: 55.375-000, inscrita no CNPJ sob o nº 17.020.352/0001-01, vencedora dos itens: 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 66, 67 e 69 do Pregão em tela, com um valor global de R$: 32.390,00 (trinta e dois mil, trezentos e noventa reais).

TELES INDUSTRIA DE PRODUTOS DE PADARIA LTDA, com sede na Praça Nossa Senhora de Lourdes, nº 251, Centro, Calçado - PE, CEP: 55.375-000, inscrita no CNPJ sob o nº 43.948.347/0001-73, vencedora dos itens: 78 e 79 do Pregão em tela, com um valor de R$: 12.229,50 (doze mil, duzentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos).

Valor global homologado, **R$: 235.029,20 (duzentos e trinta e cinco mil, vinte e nove reais e vinte centavos).**

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Rua Bernardino Alves, nº 12, Centro, Calçado -PE. ou através do fone/fax: (87) 3793-1027, no horário 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira. Calçado, 30 de abril de 2025.

MONALIZA DE SOUSA ÂNGELO
Secretária de Saúde
Gestora do FMS de Calçado

Publicado por:
Manoliza de Sousa Ângelo
Código Identificador:F2247B40

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALUMBI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N.º 003/2025

Processo Licitatório N.º 004/2025
DISPENSA n.º 002/2025

INSTRUMENTO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE CALUMBI e a empresa CARLOS EDUARDO S. MELO-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.889.821/0001-60, com sede na Rua Tenente Moura, nº 650, **na cidade de** Custódia/PE**.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE FORMULÁRIOS, CARTEIRINHAS, RECEITUÁRIO PERSONALIZADOS, PARA ATENDIMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-PE.

VALOR: R$ 55.230,00 (cinquenta e cinco mil duzentos e tinta reais)

Prazo de Vigência: 23/04/2025 à 23/04/2026

Calumbi, 23 de abril de 2025

ALISSON JOSÉ DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Lopes Barros Neto Júnior
Código Identificador:B390CAC6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N.º 004/2025

Processo Licitatório N.º 005/2025
DISPENSA n.º 003/2025

INSTRUMENTO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE CALUMBI e a empresa AILTON MOURA DOS SANTOS JÚNIOR -ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.095.135/0001-77, com sede na Rua Joaquim Cordeiro, 46, centro, **na cidade de** Calumbi/PE**.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, ESTADO DE PERNAMBUCO.

VALOR: R$55.230,00(cinquenta e cinco mil duzentos e tinta reais

Prazo de Vigência: 24/04/2025 à 24/04/2026

Calumbi, 24 de abril de 2025

ALISSON JOSÉ DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Lopes Barros Neto Júnior
Código Identificador:3DD2156C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N.º 005/2025

Processo Licitatório N.º 006/2025
DISPENSA n.º 004/2025

INSTRUMENTO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE CALUMBI e a empresa ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 53.571.459/0001-01, com sede na Rod. BR 423, nº s/n, Lot. Planalto do Quilombo Quadra 06 Lote R,Dom Thiago Postma, **na cidade de** Calumbi/PE**.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, ESTADO DE PERNAMBUCO.

VALOR: R$ 61.565,95 (sessenta e um mil e quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)

Prazo de Vigência: 24/04/2025 à 24/04/2026

Calumbi, 24 de abril de 2025

ALISSON JOSÉ DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Lopes Barros Neto Júnior
Código Identificador:EE313A06

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N.º 006/2025

Processo Licitatório N.º 007/2025
DISPENSA n.º 005/2025

INSTRUMENTO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PARTES: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE CALUMBI e a empresa LS EXPRESS COMERCIAL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.290.461/0001-99, com sede na Rua Amâncio Horacio n.º 03, Bairro Centro, **na cidade de Serrita**/PE**.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS (HORTIFRUTIS) DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

VALOR: R$45.350,00 (quarenta e cinco mil trezentos e cinquenta reais)

Prazo de Vigência: 24/04/2025 à 24/04/2026

Calumbi, 24 de abril de 2025

ALISSON JOSÉ DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Lopes Barros Neto Júnior
Código Identificador:C64DECF0

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
LEI Nº841/2025.

EMENTA: ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 699/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Calumbi, aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 5º da Lei Municipal nº 699, de 19 de agosto de 2021, que "dispõe sobre o plano de custeio e os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Município de Calumbi-PE, nos termos da emenda constitucional nº 103/2019", passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

I – 60 (sessenta) anos de idade;

Art. 2º O § 6º, do art. 7º da Lei Municipal nº 699, de 19 de agosto de 2021, que "dispõe sobre o plano de custeio e os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Município de Calumbi-PE, nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019", passa a vigorar com a seguinte redação:
§ 6° No caso de aposentadoria compulsória, prevista no artigo 3°, inciso II, desta lei complementar, os proventos corresponderão ao resultado do tempo de contribuição dividido por 20 (vinte), limitado a 01(um) inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma prevista no §4°, ressalvando o caso de cumprimento de requisitos para aposentadoria que resulte em situação mais favorável.

Art. 3º O inciso I, § 6º, do art. 11 da Lei Municipal nº 699, de 19 de agosto de 2021, que "dispõe sobre o plano de custeio e os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Município de Calumbi-PE, nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019", passa a vigorar com a seguinte redação:

I – à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 05(cinco) anos no cargo em que for concedida a aposentadoria e se aposente aos:

Art. 4º O inciso I, § 2º, do art. 12 da Lei Municipal nº 699, de 19 de agosto de 2021, que "dispõe sobre o plano de custeio e os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Município de Calumbi-PE, nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019", passa a vigorar com a seguinte redação:

I – à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, observando o disposto no § 8° do artigo 11 desta lei complementar, para o servidor público que tenha ingressado no serviço, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até dia 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 05 (cinco) anos no cargo em que for concedida a aposentadoria.

Art. 5º O art. 22 da Lei Municipal nº 699, de 19 de agosto de 2021, que "dispõe sobre o plano de custeio e os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Município de Calumbi-PE, nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019", passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as não recepcionadas por esta lei complementar, referendando-se integralmente o disposto no art. 36, inciso II da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas em Lei Orçamentária Anual do Município de Calumbi.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Calumbi/PE, 16 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:D298F42F

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°150/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **EXONERAR** a servidor(a), **IZABEL CREUZA DA SILVA,** brasileira, titular da Cédula de Identidade 56.***.***-7, inscrito no CPF sob nº099.***.***-95 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**, símbolo CC4. Lotado na Secretaria Municipal de Administração.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:282DD4DD

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°151/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **EXONERAR** o servidor(a), **ROSALVO LOPES FILHO,** brasileiro, titular da Cédula de Identidade 8***.*17 SDS/PE, inscrito no CPF sob nº089***.***-21 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, símbolo CC3.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:E558A93A

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°152/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **JOVENTINA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA,** brasileira, titular da Cédula de Identidade 30.***.***-0, inscrito no CPF sob nº218.***.***-79 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**, símbolo CC4. Lotado na Secretaria Municipal de Administração.
Art. 2° - **CONCEDER** gratificação de 100% (cem por cento) com base na Lei n° 585 de 5 de fevereiro de 2013.
Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:C9DABFDA

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°153/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **JAQUERCIA ANGELA DE SOUZA,** brasileira, titular da Cédula de Identidade 11.***.*81, inscrito no CPF sob nº171.***.***-79 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**, símbolo CC4. Lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2° - **CONCEDER** gratificação de 50% (cinquenta por cento) com base na Lei n° 585 de 5 de fevereiro de 2013.
Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:E25EC1F0

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°154/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **LAIANE SANTOS DA SILVA,** inscrita sob CPF nº 135.***.***-77 e RG 10.***.*86-SDS/PE, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE PROGRMA**, símbolo CC4. Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:B339BB2C

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°155/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **ABILENE CRISTIANE CORDEIRO BATISTA,** inscrita sob CPF nº 901.523.444-20, para exercer o cargo de **DIRETORA DE PLANEJAMENTO.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:C43E9E00

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°156/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **WALKIRYA ALVES SIMÕES CAMPOS,** inscrita sob CPF nº 821.197.164-04, para exercer o cargo de **DIRETORA DE ENSINO.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:72A4C1F3

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°157/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **OZENILDA MARIA DE LIMA,** inscrita sob CPF nº018.611.844-92, para exercer o cargo de **DIRETORA DO COLEGIO LOURIVAL ANTONIO SIMÕES.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:967A663B

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°158/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **MARIA DE FATIMA ALVES DE LIMA,** inscrita sob CPF nº000.279.984-79, para exercer o cargo de **DIRETORA ADJUNTA DO COLEGIO LOURIVAL ANTONIO SIMÕES.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:48B96FE2

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°159/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **MARIA DOS PRAZERES DA SILVA CORDEIRO,** inscrita sob CPF nº698.406.284-53, para exercer o cargo de **DIRETORA ADJUNTA DO COLEGIO LOURIVAL ANTONIO SIMÕES.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:6F452786

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°160/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **ANA MARIA DE SOUZA PEREIRA,** inscrita sob CPF nº865.631.654-00, para exercer o cargo de **DIRETORA ADJUNTA DA CRECHE MUNICIPAL ELVIRA CORDEIRO DE SIQUEIRA.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:A0CBA574

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°161/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **MARIA GENIVÂNIA PEREIRA MORAIS,** inscrita sob CPF nº869.085.964-00 para exercer o cargo de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO ALEXANDRE NETO.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:D811DAE1

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°162/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **MARIA IVONETE DA SILVA,** inscrita sob CPF nº666.913.034-15 para exercer o cargo de **DIRETORA ADJUNTA DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO ALEXANDRE NETO.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:491120E9

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°163/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **JOSÉ EDNALDO VIEIRA DE ARAÚJO,** inscrita sob CPF nº034.875.154-07 para exercer o cargo de **DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL POVOADO TAMBORIL.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:E78E2AB5

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°164/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **SIMONE FERREIRA DA COSTA,** inscrita sob CPF nº697.749.945-15 para exercer o cargo de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM DO NASCIMENTO.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:C665FEF4

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°165/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** a servidor(a), **PATRICIA DE SOUZA PEREIRA,** inscrita sob CPF nº062.721.924-29 para exercer o cargo de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL GERAL BERNARD KALSCHEUER.** Lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2025.
Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:7BA97F4E

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°166/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** o servidor(a), **GERAILTON SIQUEIRA LIMA** brasileiro, titular da Cédula de Identidade 36*****1SSP/SP, inscrito no CPF sob nº036.***.***-11 para exercer o cargo de **ASSESSOR DO PREFEITO,** símbolo CC1.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:50DA49A9

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°167/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** o servidor(a), **KAIQUE MARQUES LEMOS**, brasileiro, titular da Cédula de Identidade 11******1, SDS/PE, inscrito no CPF sob nº380.***.***-35 para exercer o cargo de **CHEFE GABINETE DE SUB-PREFEITO,** símbolo CC3. Lotado na Sub-Prefeitura de Tamburil.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5121E9BE

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°168/2025 GAB/PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente, CONSIDERANDO o requerimento dos Servidores,
RESOLVE:
Art.1° CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores abaixo relacionados:

MARIA DO SOCORRO PEREIRA SOUZA, referente ao ano de 2024, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Administração e Finanças, período de 12/05/2025 a 11/06/2025;
LAURIANE PEIXOTO DA SILVA, referente ao ano de 2024, Tec. Em Enfermagem, lotado(a) na Secretaria de Saúde, no período de 01/05/2025 a 30/05/2025;
EDEVANEIDE LEITE DOS SANTOS, referente ao ano de 2024, Agente Comunitário de Saúde, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 05/05/2025 a 04/06/2025.
SILVIA LETÍCIA RIBEIRO GOMES DE LIMA, referente ao ano de 2024, Chefe de Divisão, lotado(a) na Secretaria de Saúde Administração e Finanças, período de 28/04/2025 a 28/05/2025.
ELIDIA RIVÂNIA ALVES DA SILVA, referente ao ano de 2024, Conselheira Tutelar, lotado(a) na Secretaria de Administração e Finanças no período de 28/04/2025 a 28/05/2025.
ARNOU GOMES DE LIMA, referente ao ano de 2024, Agente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 28/04/2025 a 28/05/2025.

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:168B09FC

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
DECRETO Nº11/2025.

"Declara ponto facultativo nas repartições públicas no Município de Calumbi no dia 02 de maio, em virtude do feriado do Dia do Trabalhador."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
CONSIDERANDO o feriado nacional do Dia do Trabalhador, comemorado em 1º de maio, conforme disposto na Lei Federal nº 10.607/2002;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa e a redução da demanda de serviços públicos não essenciais durante o referido período;
DECRETA:
Art. 1º Fica declarado **ponto facultativo** nas repartições públicas da administração direta e indireta do Município de Calumbi no dia 02 de maio (sexta feira), em razão do feriado nacional do Dia do Trabalhador (1º de maio).
Art. 2º Excetuam-se do disposto neste decreto os serviços considerados essenciais, que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção.
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:FA4404D7

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°145/2025- GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° -NOMEAR a Sr.ª **OZENILDA MARIA DE LIMA** inscrito no CPF nº 018.611.844-92 para exercer o cargo de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL LOURIVAL ANTONIO SIMÕES.** Lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2°- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroativo a 01 de março.
Art. 3º- Revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.
Gabinete do Prefeito, em 31 março de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:35B56B9E

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°146/2025- GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° -NOMEAR a Sr.ª **SUELY REJANE MARINHO SIMÕES** inscrito no CPF nº 020.***.***-60 para exercer o cargo de **CHEFE DE NORMATIZAÇÃO.** Lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2°- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroativo a 01 de fevereiro.
Art. 3º- Revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 março de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:0BFBFCCD

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°147/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR o servidor(a), **MARIA REJANE DE LIMA NASCIMENTO,** brasileira, titular da Cédula de Identidade 57.******-8, inscrito no CPF sob nº084. ***. ***-40 para exercer o cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA,** símbolo CC2. Lotado junto a Secretária Municipal de Assistência Social.
Art. 2° - CONCEDER gratificação de 100% (cem por cento) com base na Lei n° 585 de 5 de fevereiro de 2013
Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art.4º- Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:3102996B

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA N°148/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** o servidor(a), **MARLEIDE NUNES DA SILVA,** brasileira, titular da Cédula de Identidade 7832683- SDS/PE, inscrito no CPF sob nº080.128.944-08 para exercer o cargo de **SUPERVISORA TECNICA DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE CALUMBI.** Lotado junto a Secretária Municipal de Saúde.
Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art.3º- Revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, em 01 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:3FD19A95

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº169/2025

Estabelece diretrizes para a comprovação de residência dos candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, inciso I, da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, que exige que o Agente Comunitário de Saúde resida na área da comunidade em que atuará desde a data da publicação do edital do processo seletivo;

CONSIDERANDO o resultado definitivo do Processo Seletivo Público para provimento de cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde, regido pelo Edital nº 002/2024, de 16 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO que o Edital nº 002/2024, de 16 de outubro de 2024, estabelece expressamente, nos termos do Capítulo 1, item 1.1, e do Capítulo 25, item 25.3.4, que o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deve comprovar residência na área de atuação desde a data de publicação do referido edital, em conformidade com a legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar, de forma eficaz e transparente, o cumprimento do requisito legal de residência na área de atuação para o exercício do cargo;

CONSIDERANDO que compete à Administração Municipal verificar o atendimento de todos os requisitos legais e editalícios para a posse em cargo público;

RESOLVE:

Art. 1º - Os candidatos nomeados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar residência na área geográfica correspondente à sua futura atuação, conforme exigido pelo art. 6º, inciso I, da Lei nº 11.350/2006 e pelas disposições do Edital nº 002/2024.

Art. 2º - Para fins de comprovação de residência, serão aceitos os seguintes documentos, desde que emitidos em nome do candidato e com endereço localizado na área de atuação:

I – Contas de consumo (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV por assinatura, internet);
II – Contrato de locação de imóvel com firma reconhecida em cartório com data de reconhecimento anterior à publicação do edital;
III – Declaração recente de Imposto de Renda (últimos 5 anos);
IV – Carnês de IPTU ou IPVA;
V – Contracheque emitido por órgão público;
VI – Demonstrativos do INSS ou Receita Federal;

VII – Faturas de cartão de crédito;
VIII – Escritura de imóvel;
IX – Extrato do FGTS;
X – Registro de licenciamento de veículo;
XI – Termo de rescisão de contrato de trabalho;
XII – Boletos de condomínio;
XIII – Documento de financiamento imobiliário;
XIV – Boleto de mensalidade escolar;
XV – Laudo de avaliação de imóvel emitido pela Caixa Econômica Federal;
XVI – Correspondência enviada por entidade pública.

§1º Não serão aceitos para fins de comprovação de residência:
I – Autodeclaração do próprio candidato, exceto quando se tratar de documento complementar e meramente explicativo sobre qualquer dos documentos anteriormente citados;
II – Documentos emitidos por pessoa física sem vínculo formal com prestação de serviços ou locação de imóvel e sem firma reconhecida em data anterior a publicação do edital;
III – qualquer documento que indique residência fora da área de atuação para a qual o candidato foi aprovado.

Art. 3º - O candidato deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) documentos distintos que, em conjunto, permitam verificar a residência na área de atuação desde a data de publicação do edital (16 de outubro de 2024).

PARAGRAFO ÚNICO. Na possibilidade de qualquer dos documentos ter sido emitido em nome de terceiros, deverá ser apresentada documentação complementar que comprove a residência do candidato.

Art. 4º - A Administração Municipal poderá, a seu critério, realizar diligências administrativas, incluindo, mas não se limitando a, consultas a bancos de dados públicos ou municipais, bem como a realização de entrevistas com moradores da localidade e profissionais que atuem na respectiva área de abrangência, com a finalidade de apurar a veracidade das informações prestadas e confirmar o efetivo cumprimento do requisito de residência por parte do candidato.

PARAGRAFO ÚNICO. O Município de Calumbi poderá, no exercício do poder-dever de verificação da veracidade das informações prestadas, requisitar informações a órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta, nas esferas estadual e federal, bem como aos Poderes Legislativo e Judiciário, nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º - A posse no cargo somente ocorrerá após a comprovação da residência na área de atuação e do atendimento a todos os demais requisitos legais e editalícios.

Art. 6º - A apresentação de documentos ou informações falsas sujeitará o candidato às sanções legais cabíveis, inclusive nas esferas cível e criminal.

PARAGRAFO ÚNICO. Na hipótese de não comprovação do requisito de residência na área de atuação, nos termos exigidos, o Município de Calumbi notificará formalmente o candidato acerca do não atendimento à exigência legal, concedendo-lhe o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de manifestação, podendo, nesse período, anexar novos documentos comprobatórios ou apresentar esclarecimentos acerca daqueles já apresentados.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Calumbi, 30 de abril de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito do Município de Calumbi

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:81437309

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
ERRATA DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Calumbi, no uso de suas atribuições legais, considerando que todos os candidatos convocados entregaram documentos conforme o edital, após a convocação publicada nos meios de comunicação oficiais, RESOLVE: convalidar a convocação para entrega da documentação e ratificar que todos os candidatos convocados entregaram a documentação conforme exigido Concurso Público regido pelo Edital Nº 001/2024 e pelo Edital Nº 002/2024.

Publicado por:
Lucas Cordeiro Batista Bernardo
Código Identificador:58EE4051

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
COMUNICADO OFICIAL

O Prefeito Municipal de Calumbi comunica a todos os interessados que a assinatura do Termo de Posse dos candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital Nº 001/2024 e pelo Edital Nº 002/2024, destinado ao provimento de vagas em cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior, com data de publicação em 16 de outubro de 2024, será realizada no dia 06 de maio de 2025 (terça-feira), às 11h da manhã, na Câmara Municipal de Vereadores de Calumbi.

Os candidatos convocados deverão comparecer ao local munidos de documento oficial de identificação com foto, bem como dos documentos exigidos conforme edital e convocação prévia.

A participação no ato de posse é obrigatória para a efetivação do vínculo com a Administração Pública Municipal. A ausência poderá implicar na perda do direito à nomeação, conforme disposto nos editais.

Calumbi, 30 de abril de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI

Publicado por:
Lucas Cordeiro Batista Bernardo
Código Identificador:35DE62FA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FELIX/PE PROCESSO Nº 009/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital referente ao Processo Administrativo nº 009/2025 – Chamada Pública nº 001/2025. Serviços. Objeto: Contratação dos serviços de realização de exames de imagem, para atendimento da demanda do Fundo Municipal de Saúde de Camocim de São Félix/PE. O referido chamamento permanece aberto pelo período de 05.05.2025 a 05.05.2026, para apresentação da documentação de Habilitação e Propostas de Preço, na sede da Prefeitura Municipal de Camocim de São Félix, situada à Praça São Félix nº 20 – Centro - Camocim de São Félix–PE, ou através do e-mail: cpl.camocimsfelix@gmail.com. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, através do e-mail supramencionado, das 8:00h as 13:00h, no site Oficial do Munícipio www.camocimdesaofelix.pe.gov.br, na aba quadro de avisos.

Camocim de São Félix (PE), 30 de abril de 2025

VANESSA SOARES DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:B1AE35DB

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
AVISO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PROCESSO Nº 053/2025

A Secretaria de Infraestrutura do Município de Camocim de São Félix (PE), torna público que realizará através de Processo Administrativo a Pré-Qualificação para a **CONTRATAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO E URBANISMO NOS CANTEIROS LOCALIZADOS NO BAIRRO DO MUTIRÃO, EM FRENTE AO ESTÁDIO MUNICIPAL EVALDÃO CABRAL, E NO BAIRRO DO CENTRO, NO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX - PE**. Os Documentos poderão ser apresentados através do e-mail cpl.camocimsfelix@gmail.com, dentro do período de 05 de maio de 2025 até o dia 15 de maio de 2025. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: https://transparencia.camocimdesaofelix.pe.gov.br/, na aba quadro de avisos, ou através do e-mail cpl.camocimsfelix@gmail.com. informações poderão ser obtidas através do citado e-mail ou junto a Comissão de Contratação, localizada no prédio sede da Prefeitura, sito a Praça São Félix, nº 20 – Centro - Camocim de São Félix (PE)
Camocim de São Félix (PE), 30 de abril de 2025.

VANESSA SOARES DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:B516598C

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO DO CMAS N° 91, DE 25 DE ABRIL DE 2025.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

RESOLUÇÃO DO CMAS N° 91, DE 25 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a Convocação e Instituição da Comissão Organizadora da 10ª Conferência Municipal de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix-PE.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, representado por seu Presidente signatário, que no uso de suas atribuições legais, bem como, a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal, e, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional e Estadual dos direitos do Conselho, de acordo com as publicações vigentes.
O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação de políticas voltadas à a assistência social no Município resolve:
Art. 1. Fica Convocada a 10ª Conferência Municipal de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix-PE, a ser realizada no dia 03 de junho de 2025, na Câmara Municipal de Vereadores.
Art. 2° Fica Instituído a Comissão Organizadora da 10ª Conferência Municipal de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix-PE.
§ 1º A Comissão Organizadora Municipal contará com a participação de representantes do Conselho Municipal da Assistência Social, e, de outros segmentos, conforme descrição abaixo:
Representantes do CMAS:
Titular: Josiel Cosme da Silva França
Suplente: Beatriz Minelle da Silva Giló
Representantes da Assistência Social:
Titular: Rafaela Samara de Barros Giló
Suplente: Josefa Jucelânia da Silva

Representantes da Sociedade Civil
Titular: Patrícia de Oliveira Santos
Suplente: Camylly Beatriz Rodrigues da Silva

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta resolução, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal.

Art. 4. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix-PE, 25 de Abril de 2025.

JOSIEL COSME DA SILVA FRANÇA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
José Hilquias Lourenço da Silva
Código Identificador:8760E8C7

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):
R E S O L V E:
Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo o Sr. ARTHUR GABRIEL COSTA BEZERRA, candidato aprovado em 4º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de agente de combate a endemias – ACE.
Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.
Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.
Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:1EC44695

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 045/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 029/2025

Natureza do Objeto: Serviços. Objeto: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviço artístico-musical tipo Show, com a apresentação da Banda "DECENTES DO FORRÓ", com duração de 01:45 (uma hora e quarenta e cinco minutos), a se apresentar no dia 08 de junho de 2025, em comemoração às "Festividades Juninas", a ser realizada no Sítio Mondé, zona rural do município de Camocim de São Félix, PE**. CONTRATADA**: **L C BEZERRA DA SILVA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, inscrita no CNPJ nº 09.410.981/0001-10**, valor total contratado **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, **CONTRATO N° 106/2025**. Vigência: 25/04/2025 a 25/07/2025. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21.
Detalhamento das despesas:

DETALHAMENTO DE CUSTOS	QUANT.	VALOR
ENCARGOS E IMPOSTOS	1	R$ 9.250,00
TRANSPORTE	1	R$ 4.500,00
MÚSICOS	---	R$ 12.650,00
TÉCNICO DE SOM	1	R$ 1.200,00
TÉCNICO DE LUZ	1	R$ 1.200,00
EQUIPE DE PRODUÇÃO	1	R$ 2.700,00
ALIMENTAÇÃO	1	R$ 1.400,00
ARTISTA (CANTOR)	1	R$ 6.000,00
MÍDIA DIGITAL E REDE SOCIAL	1	R$ 2.200,00
EQUIPAMENTOS PARA INSTRUMENTOS	---	R$ 2.800,00
SHOW PIROTÉCNICO	1	R$ 2.200,00
TRÁFEGO NAS REDES SOCIAIS	1	R$ 3.000,00
FOTÓGRAFO	1	R$ 900,00
VALOR TOTAL R$		**R$ 50.000,00**

A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Camocim de São Félix, PE, 30 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:74E09AE3

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):
R E S O L V E:
Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo o Sr. JULIO CESAR SANTOS SILVA, candidato aprovado em 3º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de ACS - SÃO JOSÉ (CRUZEIRO).
Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.
Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.
Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:74E9F72B

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):
R E S O L V E:
Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo o Sr. CARLOS RAPHAEL CAVALCANTI CIPRIANO, candidato aprovado em 2º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para

o cargo público de ACS - AFRO ALVES DE OLIVEIRA (BAIRRO NOVO).
Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.
Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.
Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:B2E86519

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 046/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 030/2025EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 046/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 030/2025

Natureza do Objeto: Serviços. Objeto: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviço artístico-musical tipo Show, com a apresentação do Cantor "CONDE SÓ BREGA", com duração de 01:20 (uma hora e vinte minutos), a se apresentar no dia 23 de junho de 2025, em comemoração às "Festividades Juninas", a ser realizada no centro do Município de Camocim de São Félix, PE**. CONTRATADA**: **FARIAS EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.721.242/0001-00**, valor total contratado **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, **CONTRATO N° 107/2025**. Vigência: 25/04/2025 a 25/07/2025. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21.
Detalhamento das despesas:

DETALHAMENTO DE CUSTOS	QUANT.	VALOR
TRASLADO	12 PESSOAS	R$ 2.000,00
ALIMENTAÇÃO	12 PESSOAS	R$ 1.200,00
FILMAKER	1	R$ 500,00
TÉC. DE ÁUDIO (MONITOR)	1	R$ 500,00
TÉC. DE ÁUDIO (P.A)	1	R$ 500,00
TÉC. DE ILUMINAÇÃO	1	R$ 500,00
ROADIE	2	R$ 400,00
PRODUTOR DE PALCO	2	R$ 2.000,00
PRODUTOR TÉCNICO	1	R$ 1.000,00
MOTORISTA	1	R$ 500,00
CANTOR	1	R$ 28.300,00
BANDA	6	R$ 9.000,00
PRODUTORA	20%	R$ 16.000,00
EMPRESÁRIO	20%	R$ 16.000,00
IMPOSTO DE SERVIÇO – NOTA FISCAL	1	R$ 1.600,00
VALOR TOTAL R$		**R$ 80.000,00**

A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Camocim de São Félix, PE, 30 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:FFAD7A7F

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):
R E S O L V E:
Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo o Sr. SAMUEL HENRIQUE INÁCIO DOS SANTOS, candidato aprovado em 2º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de FARMACÊUTICO.
Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.
Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.
Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:1C5C9D13

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):
R E S O L V E:
Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo o Sr. UELINGTON JOSÉ FERREIRA DA CUNHA FILHO, candidato aprovado em 4º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de PSICÓLOGO.
Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.
Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.
Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.
Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:6A1EE11A

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o

regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo a Sra. EMANUELLY MAYANA BEZERRA DE MOURA, candidata aprovada em 4º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de ASSISTENTE SOCIAL.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:A1620E53

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo a Sra. KAMILA DE OLIVEIRA CARVALHO, candidata aprovada em 3º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:AF7325A1

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 047/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 031/2025

Natureza do Objeto: Serviços. Objeto: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviço artístico-musical tipo Show, com a apresentação da banda "FORRÓ QUENTÃO", com duração de 02:00 (duas horas), a se apresentar no dia 23 de junho de 2025, em comemoração às "Festividades Juninas", a ser realizada no Centro da cidade de Camocim de São Félix, PE**. CONTRATADA**: **ASSOCIAÇÃO DA CULTURA REGIONAL NORDESTINA, inscrita no CNPJ nº 26.122.442/0001-02**, valor total contratado **R$ 15.250,00 (quinze mil, duzentos e cinquenta reais)**, **CONTRATO N° 108/2025**. Vigência: 25/04/2025 a 25/07/2025. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21. Detalhamento das despesas:

DETALHAMENTO DE CUSTOS	QUANT.	VALOR
MÚSICOS	10	R$ 5.000,00
EQUIPE TÉCNICA	4	R$ 4.000,00
ARTISTA	1	R$ 3.000,00
HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, ESTADIA, TRANSPORTE, IMPOSTOS, TAXAS E ENCARGOS	1	R$ 2.487,50
DOAÇÃO À ASSOCIAÇÃO	1	R$ 762,50
VALOR TOTAL R$		**R$ 15.250,00**

A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Camocim de São Félix, PE, 30 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:09030DAB

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - NOMEAR em caráter efetivo a Sra. MARCIA VALERIA MAIA DE ARAUJO, candidata aprovada em 3º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de NUTRICIONISTA.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:BB71A436

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos

pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - **NOMEAR** em caráter efetivo a Sra. MARIA CRISTIANE PEREIRA DOS SANTOS, candidata aprovada em 3º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de PSICÓLOGO.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:46632BD9

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - **NOMEAR** em caráter efetivo a Sra. SANDRA MARIA FERREIRA DA SILVA, candidata aprovada em 5º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de ENFERMEIRA PLANTONISTA.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:947F7099

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, EDITAL Nº 001/2023

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o edital do concurso público nº 001/2023, bem como seguindo as diretrizes da Lei Municipal nº 100/90, que institui o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações):

R E S O L V E:

Art. 1° - **NOMEAR** em caráter efetivo a Sra. MARIA LETÍCIA DE BRITO, candidata aprovada em 2º lugar no concurso público Edital 001/2023, homologado em 04/07/2024, para o cargo público de FARMACÊUTICO.

Art. 2° - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 dias corridos contados do ato de nomeação, de forma que se recomenda observar as instruções contidas nos termos do edital do concurso público a que se submeteu e das Leis Municipais.

Art. 3° - O exercício deverá ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

Art. 4° - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido, prosseguindo na nomeação dos demais candidatos aprovados obedecendo-se estritamente a sua ordem classificatória.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Camocim de São Félix, 29 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra Dos Santos
Código Identificador:2FF5F0F4

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 048/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 032/2025

Natureza do Objeto: Serviços. Objeto: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviço artístico-musical tipo Show, com a apresentação do cantor "PETRÚCIO AMORIM", com duração de 01:30 (uma hora e trinta minutos), a se apresentar no dia 22 de junho de 2025, em comemoração às "Festividades Juninas", a ser realizada no Centro da cidade de Camocim de São Félix, PE**. CONTRATADA**: **BIZUNGA PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.172.724/0001-15**, valor total contratado **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, **CONTRATO N° 109/2025**. Vigência: 25/04/2025 a 25/07/2025. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21.

Detalhamento das despesas:

DETALHAMENTO DE CUSTOS	QUANT.	VALOR
CACHÊ	1	R$ 67.000,00
ALIMENTAÇÃO	1	R$ 1.500,00
TRANSPORTE/LOGÍSTICA	1	R$ 6.000,00
PRODUÇÃO	1	R$ 3.000,00
HOSPEDAGEM	1	R$ 2.500,00
VALOR TOTAL R$		**R$ 80.000,00**

A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Camocim de São Félix, PE, 30 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:29EBF9C0

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO N° 051/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 033/2025

Natureza do Objeto: Serviços. Objeto: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviço artístico-musical tipo Show, com a apresentação do cantor "GUILHERME TOPADO", com duração de 02:00 (duas horas), a se apresentar no dia 28 de junho de 2025, em comemoração às "Festividades Juninas", a ser realizada no Centro da cidade de Camocim de São Félix, PE**. CONTRATADA**: **ASSOCIAÇÃO DA CULTURA REGIONAL NORDESTINA,**

inscrita no CNPJ nº 26.122.442/0001-02, valor total contratado **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, **CONTRATO N° 110/2025**. Vigência: 25/04/2025 a 25/07/2025. Detalhamento de Custos, conforme preceituado pelo art. 94, § 2°, da Lei n° 14.133/21.
Detalhamento das despesas:

DETALHAMENTO DE CUSTOS	QUANT.	VALOR
MÚSICOS	12	R$ 9.000,00
EQUIPE TÉCNICA	5	R$ 10.000,00
ARTISTA	1	R$ 7.000,00
HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, ESTADIA, TRANSPORTE, IMPOSTOS, TAXAS E ENCARGOS	1	R$ 7.000,00
CO2, FOGOS, ITENS PROMOCIONAIS, FIGURINO, DIVULGAÇÃO	1	R$ 7.000,00
DOAÇÃO À ASSOCIAÇÃO	1	R$ 10.000,00
VALOR TOTAL R$		**R$ 50.000,00**

A contratação ampara-se no artigo art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Camocim de São Félix, PE, 30 de abril de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:3AD831B3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMUTANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 012/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, 49.047.177 RONYELLE MOURA DE OLIVEIRA. CNPJ: 49.047.177/0001-32, para Contratação do Show do cantor "ADILSON JÚNIOR", com participação de ROONY MOURA, para uma apresentação em comemoração da SEMANA DO RESUSCITADO 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 04 de maio de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 029/2025. Do valor: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais)
Contratada: 49.047.177 RONYELLE MOURA DE OLIVEIRA. CNPJ: 49.047.177/0001-32.
Data da assinatura do contrato: 30 de abril de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:1AB9B696

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE

Modalidade: Inexigibilidade nº 012/2025

Processo Licitatório n° 017/2025

Objeto: Apresentação de show acústico do cantor ADILSON JÚNIOR com a participação do ROONY MOURA, através da empresa, 49.047.177 RONYELLE MOURA DE OLIVEIRA, para as festividades Ressuscitado 2025 do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 04 de maio de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada.

CONTRATO Nº 029/2025-PMC

CONTRATADA: 49.047.177 RONYELLE MOURA DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ sob o n° 49.047.177/0001-32.

VALOR DO CONTRATO: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

PRAZO DO CONTRATO: Até 30 de junho de 2025.

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

Camutanga, 30 de abril de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
Prefeita

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:831430E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2025
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 013/2025

RATIFICAÇÃO

Considerando o exposto pelo Assessor Jurídico Municipal, RATIFICO o presente procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor da pessoa jurídica, ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA E REGIAO - ACG. CNPJ: 11.470.807/0001-04, para Contratação do Show do cantor "ALBERTO BAKANA", para uma apresentação em comemoração ao FESTIVAL DO TRABALHADOR 2025, na Cidade de Camutanga – PE, no dia 30 de abril de 2025.

Fundamento legal Art. 72 e 74, II, da Lei n° 14.133/2021
Contrato nº 030/2025. Do valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Contratada: ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA E REGIAO - ACG. CNPJ: 11.470.807/0001-04.
Data da assinatura do contrato: 30 de abril de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:85EE50D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Camutanga/PE

Modalidade: Inexigibilidade nº 013/2025

Processo Licitatório n° 018/2025

Objeto: Apresentação do cantor Alberto Bakana, através da empresa, ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA E REGIAO - ACG, para o Festival do Trabalhador do Município de Camutanga-PE, a realizar-se no dia 30 de abril de 2025, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda e Proposta da Contratada.

CONTRATO Nº 030/2025-PMC

CONTRATADA: ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA E REGIAO - ACG, inscrita no CNPJ sob o n° 11.470.807/0001-04.

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

PRAZO DO CONTRATO: Até 30 de junho de 2025.

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

Camutanga, 30 de abril de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
Prefeita

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:F1893BE0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 271/2025-GP

PORTARIA N° 271/2025-GP

AUTORIZA A PRORROGAÇÃO DE CESSÃO PARA SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DESTE MUNICÍPIO PARA EXERCER FUNÇÃO COMISSIONADA EM ÓRGÃO DO PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMUTANGA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas dos artigos 66, VII e XVIII, da Lei Orgânica Municipal, considerando o ofício nº TRT13 CGP Nº 019/2025, expedido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, datado em 13 de fevereiro de 2025, o qual solicita a prorrogação da cessão do servidor público pertencente ao Quadro de Pessoal Estatutário desta Prefeitura; Considerando que a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco) art. 38, inciso 1º, 2º e 3º, aplicada a este município, em face municipal 011/90, autoriza a cessão do servidor público; Considerando que o referido instituto trata-se de ato administrativo discricionário, aplicando-se os juízos de conveniência e oportunidade, bem como as previsões do art. 91, II, da lei Orgânica deste município.

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR A CESSÃO** do servidor: **ADENILSON BORBA LOPES DA SILVA**, MATRÍCULA: 858-2, RG: 4.058.697 e CPF: 117.569.024-45, ESTATUTÁRIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS para continuar a disposição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º - A presente prorrogação de cessão dar-se-á com ônus para o órgão de destino e terá o prazo de 01 (um) ano, a contar de 13/05/2025.

Art. 3º - Está portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita, em 01 de abril de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
Prefeita

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:EA158695

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CANHOTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N. 002/2025

PROCESSO LICITATORIO 007/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025 – OBRAS - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
O Fundo Municipal de Educação de Canhotinho-PE, faz saber que realizará CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA - Tipo Menor Preço Global, tendo como objetivo a construção de Isolamento e Condicionamento Acústico do Auditório e Salas do Edifício do SETEC – Centro Educacional de Tecnologia - Canhotinho/PE. Valor estimado da obra R$ 774.790,63, Data e Local da Sessão de Abertura: 19.05.2025 às 08:00h site: www.bnc.org.br. Data e Local da Sessão de Disputa: 19.05.2025 às 08:30h site: www.bnc.org.br. Edital e anexos poderão ser obtidos no site www.bnc.org.br. Outras informações através do e-mail: cplcanhotinho2020@gmail.com ou licitacao@canhotinho.pe.gov.br. Canhotinho, 30 de abril de 2025.

GILVÂNIA DO NASCIMENTO MOURA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jucicleide Borges Gomes da Silva
Código Identificador:3610B78D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025

O MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS-PE, através do Pregoeiro, torna público aos licitantes e demais interessados que estará realizando a reabertura do Processo Licitatório Nº 005/2025 – Pregão Eletrônico Nº 004/2025. Apenas do Lote 03. Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estrutura, sonorização e iluminação, contratação de equipe de apoio, locação de banheiros químicos, locação de carro de som, para utilização durante os eventos promovidos pelo Município. Frise-se que o aludido procedimento dá-se em atendimento à Solicitação da Autoridade Competente, conforme expresso no Ofício nº 001/2025/SEGOV, inserido nos autos, e mediante solicitação de desistência da empresa MAGALY ANDREA SA SILVA EIRELI. Comunico ainda que a reabertura se dará exclusivamente através do sistema BNC (https://bnccompras.com/),e no mesmo, serão convocadas as remanescentes para o objeto em tela. Data e hora das convocações: 05/05/2025, às 09:00. Maiores informações, através do e-mail: licitacao@capoeiras.pe.gov.br, ou ainda na sala da CPL, localizada na à Av. 31 de Março, 87, Centro, Capoeiras-PE de 08h às 12h.

Capoeiras/PE, 30 de abril de 2025.

DOUGLAS FLAYBAN ALMEIDA DE MELO
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas Flayban Almeida de Melo
Código Identificador:F927F06D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2025

EXTRATO DE CONTRATO **N° 067/2025** relativo ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 012/2025.** Objeto**: Contratação direta de Pessoa Jurídica ANDRADA E DOURADO ADVOGADOS NO CNPJ Nº 12.340.500/0001-51 para a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, NO ÂMBITO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO, DANDO SUPORTE TÉCNICO EM QUESTÕES DE MAIOR COMPLEXIDADE E RELEVÂNCIA, BEM COMO OPERACIONAL, À PROCURADORIA MUNICIPAL E CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA PE, sob supervisão da contratada, mediante remuneração, tudo na forma regulamentada neste instrumento, e de acordo com o artigo 74, III, "c" e "e", bem como seu § 3º, da Lei Nº 14.133/2021.** Contratado: **ANDRADA E DOURADO ADVOGADOS NO CNPJ Nº 12.340.500/0001-51.** Valor total **R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais).** Data de assinatura do contrato: **25/04/2025.** Prazo de duração 12 (doze) meses.

CARNAÍBA – PE, 25 de abril de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:8DA94FBC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE
PARTES: MUNICIPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA/PE, e a Consignet Sistemas Ltda.
OBJETO: A concessão da licença de uso e a atualização de novas funcionalidades do Software CONSIGNET pela Consignet Sistemas Ltda, registrada no CNPJ sob o nº. 23.112.748/0001-81, ao **MUNICIPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA/PE**, com o objetivo de permitir que entidades conveniadas e os próprios órgãos comerciais realizem consignações de descontos e outras operações em folha de pagamento por meio da internet.
PRAZO: Inicia-se a partir da data de assinatura e permanecerá vigente pelo período de 60 (sessenta) meses.
DATA DE ASSINATURA: 17 de janeiro de 2025
FORO: Comarca de Maringá, estado de Paraná.

Publicado por:
Maria Carolinna Bastos Santana
Código Identificador:CA5486AD

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARNAUBEIRA DA PENHA – FUNPRECAPE

EXTRATO DE QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2021

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARNAUBEIRA DA PENHA - FUNPRECAPE - CNPJ 09.330.107/0001-72;
CONTRATADA: GLAUBER ROBSON PIRES DE CARVALHO LIMA EIRELLI, CNPJ nº 08.184.340/0001-21;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 001/2021-Prefeitura de Carnaubeira da Penha;
OBJETO: prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, com atualização e processos, rotinas e acompanhamento do processo da execução orçamentária, movimentação financeira, patrimonial e registros contábeis do poder executivo, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como orientação para uma gestão fiscal responsável, visando atender às necessidades do Fundo Municipal de Previdência de Carnaubeira da Penha por um período de 12 meses;
VALOR: R$ 54.600,00 (cinquenta e quatro mil e seiscentos reais);
DATA: 18/04/2025;
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:CCB79EDD

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA – PE

EXTRATO DE QUARTO AO CONTRATO Nº 400/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - CNPJ 35.444.991/0001-86
CONTRATADA: GLAUBER ROBSON PIRES DE CARVALHO LIMA EIRELLI, CNPJ nº 08.184.340/0001-21;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 001/2021;
OBJETO: prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, com atualização e processos, rotinas e acompanhamento do processo da execução orçamentária, movimentação financeira, patrimonial e registros contábeis do poder executivo, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como orientação para uma gestão fiscal responsável, visando atender às necessidades da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social de Carnaubeira da Penha por um período de 12 meses;
VALOR: R$ 222.600,00 (duzentos e vinte e dois mil e seiscentos reais);
DATA: 18/04/2025;
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:67C4B8E5

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARNAUBEIRA DA PENHA – FUNPRECAPE

EXTRATO DE QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2021

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARNAUBEIRA DA PENHA - FUNPRECAPE - CNPJ 09.330.107/0001-72;
CONTRATADA: FRANCISCO DE A. TAVARES, inscrita no CNPJ sob o nº 21.503.650/0001-20;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 002/2021-Prefeitura de Carnaubeira da Penha;

OBJETO: fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública aplicada, constando de elementos que atendam a todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, aos moldes das Portarias do MF/STN e a todos os Tribunais de Contas Estaduais – TCE e ao Tribunal de Contas da União – TCU, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para doação de medidas e cumprimentos das exigências legais, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Previdência de Carnaubeira - FUNPRECAPE;
VALOR: R$ 18.000,00 (dezoito mil reais);
DATA: 18/04/2025;
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:E943DD00

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA – PE

EXTRATO DE QUARTO AO CONTRATO Nº 399/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - CNPJ 35.444.991/0001-86
CONTRATADA: FRANCISCO DE A. TAVARES, CNPJ nº 21.503.650/0001-20;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 002/2021;
OBJETO: fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública aplicada, constando de elementos que atendam a todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, aos moldes das Portarias do MF/STN e a todos os Tribunais de Contas Estaduais – TCE e ao Tribunal de Contas da União – TCU, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para doação de medidas e cumprimentos das exigências legais, para atender às necessidades da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde - FMS, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
VALOR: R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais);
DATA: 18/04/2025;
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:F51FF9BA

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 398/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - CNPJ 35.444.991/0001-86
CONTRATADA: HENRIQUE JONES NUNES SILVA , CNPJ nº 29.302.250/0001-68;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 003/2021;
OBJETO: prestação de serviços de assessoria, consultoria e fornecimento de sistema informatizado de folha de pagamento para suprir as demandas da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha, constando elementos que atendam a todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, aos moldes das Portarias do MF/STN e a todos os Tribunais de Contas Estaduais – TCE e ao Tribunal de Contas da União – TCU;
VALOR: R$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais);
DATA: 18/04/2025;
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:8F50D583

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 107/2023
CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
CONTRATADO: **LEONARDO PEREIRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 37.358.360/0001-70
OBJETIVO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços advocatícios de assessoria administrativo-jurídica para atender às necessidades do Fundo de Previdência Social de Carnaubeira da Penha - FUMPRECAPE, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023
DA PRORROGAÇÃO- O contrato passa a vigorar por mais 12 (doze) tendo como termino final a data de 14/02/2026
VALOR: de R$48.000,00 (quarenta e oito mil reais)
DATA: 14/02/2025
VIGÊNCIA: 12 MESES

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:A12F9278

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
EXTRATO DE SEGUNDO ADITIV AO CONTRATO Nº 262/2022
CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
CONTRATADO: **FRED FREITAS CONTABILIDADE LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 37.955.946/0001-11
OBJETIVO: O presente aditivo tem como objeto a prorrogação contratual, com início na data de 27/12/2024 e encerramento em 27/06/2025 permitindo assim uma melhor execução dos serviços
Pregão Eletrônico nº 026/2022
DATA: 27/12/2024
VIGÊNCIA: 06 meses

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:14F9B727

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 155 /2025
CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
CONTRATADO: D A S CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 42.176.434/0001-97
OBJETIVO: Contratação de empresa de engenharia especializada para repactuação de construção de Creche Padrão FNDE Tipo 2 no Município de Carnaubeira da Penha., de acordo com o Termo de Referência/Projeto básico, anexo a este Edital, por solicitação através da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
CONCORRÊNCIA nº 001/2025
VALOR: de R$2.242.058,11 (dois milhões duzentos quarenta dois mil cinquenta oito reais e onze centavos).
Data: 28/04/2025
Vigência: 06(seis) meses

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:686B6731

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 032/2025 - PMC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA/PE.
AVISO DE LICITAÇÃO – UASG: 932215

Processo Licitatório Nº 032/2025-PMC. **Pregão Eletrônico** Nº 012/2025-PMC. **Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO COMPACTADOR E CAMINHÕES BASCULANTES, CAMINHÃO ROLLON ROLLOOF, TRATOR DE ESTEIRA E MARQUINA RETROESCAVADEIRA, DESTINADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA LIMPEZA URBANA DO MUNICIPIO DE CARPINA-PE. **Valor Máximo Aceitável:** Para o ITEM 01 = R$ 1.648.394,88, ITEM 02 = R$ 709.386,24, ITEM 03 = R$ 245.869,20, ITEM 04 = R$ 550.568,88,ITEM 05 = R$ 574.513,20. **Início do Acolhimento das Propostas:** 02/05/2025, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR". **Abertura das Propostas:** 16/05/2025, 10:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal, www.gov.br/compras e também no site Oficial do Município: www.carpina.pe.gov.br ou na Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito a Praça São José, 95 – Bairro: São José – Carpina – PE.

Carpina, 30/04/2025.

WIGUIVALDO PATRIOTA SANTOS,
Pregoeiro

Publicado por:
Eronildo da Silva Gomes
Código Identificador:E09B4251

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CASINHAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00012/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00012/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA** CNPJ: **27.329.720/0001-51**O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24.37% do valor total contratado, enquadrando-se, portanto, no permissivo legal do art. 65 § 1° da Lei Federal 8.666/93.

Casinhas, 28 de maio de 2024.

ANA CRISTINA AGUIAR DOS SANTOS QUEIROZ
Secretária municipal de Assistência social

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:26C280E0

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 00012/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00034/2023

Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato**, ao Contrato Nº 00012/2024**. Processo Nº: 00075/2021. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze).** Contratado: **ROBERTA CARDOSO DE MELO**. CNPJ: **27.329.720/0001-51**. O objeto do presente Termo de Apostilamento é a alteração da razão social da empresa de ROBERTA CARDOSO DE MELO para COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA.

Casinhas, 09 de abril de 2024.

ANA CRISTINA AGUIAR DOS SANTOS QUEIROZ
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:8121CAB9

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00013/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00013/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVIÇOS LTDA** CNPJ: **46.194.914/0001-31** O valor total deste aditivo, a base do preço proposto, é de R$ 5.893,21 (Cinco Mil Oitocentos e Noventa e Três Reais e Vinte e Um Centavos) O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24.90% do valor total contratado, enquadrando se, portanto, no permissivo legal do art. 65 § 1" da Lei Federal 8.666/93.

Casinhas, 05 de agosto de 2024

ANA CRISTINA AGUIAR DOS SANTOS QUEIROZ
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:9741D18E

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
NOTIFICAÇÃO DE ATRASO DO FORNECIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00045/2024, Pregão Eletrônico nº **00024/2024.** Fundo Municipal de saúde de Casinhas. Objeto. **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de Fraldas, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Casinhas – PE.** Em virtude do **atraso no fornecimento,** notificamos a empresa **YUMED COMERCIO LTDA**, CNPJ nº 48.479.110/0001-04, sediada à rua adalberto coimbra, 240 jardim jordao jaboatão dos guararapes,-PE, para apresentar e fornecer os itens solicitados, ou justifique no prazo de 05 (cinco) dias, conforme razões expostas no ofício de notificação, sob pena de rescisão contratual e aplicação das medidas judiciais e administrativas cabíveis.

Casinhas, 30 de abril de 2025.

ALESSANDRA SOARES DE ANDRADE
Secretária de Saúde de Casinhas-PE

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:282D7127

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
XTRATO DE TERMO ADITIVO- CONTRATO DE Nº 00002/2021

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 002/2021-CPL. Processo Administrativo nº 00003/2021. Objeto Credenciamento de Empresas para a Prestação de Serviços para realização de exames Laboratoriais (ULTRASSOM) com base no preço estabelecido pelo conselho municipal de saúde, para atender os pacientes da rede Municipal de Saúde de Casinhas– PE. Contratado **LEONARDO T. F. DE OLIVEIRA (CENTRO MEDICO MAIS IMAGEM)** CNPJ: 27.067.923/0001-17. Este termo aditivo altera a cláusula primeira do termo de credenciamento 00002/2021, onde acrescenta 15% do quantitativo unitário, totalizando um acréscimo de **R$ 62.579,78 (Sessenta e Dois Mil Quinhentos e Setenta e Nove Mil e Setenta e Oito Centavos) ao valor total.**

Casinhas, 02 de maio de 2023.

GEYSA MYLENA DE LIMA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:1AD1D0C3

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00028/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00028/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA** CNPJ: **27.329.720/0001-51**. O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24.02% do valor total contratado, enquadrando-se, portanto, no permissivo legal do art. 65 § 1° da Lei Federal 8.666/93.

Casinhas, 28 de maio de 2024.

GEYSA MYLENA DE LIMA SILVA
Secretária municipal de saúde

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:4E6746E7

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 00014/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00034/2023

Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato**, ao Contrato Nº 00014/2024**. Processo Nº: 00075/2021. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze).** Contratado:**ROBERTA CARDOSO DE MELO**. CNPJ: **27.329.720/0001-51**. O objeto do presente Termo de Apostilamento é a alteração da razão social da empresa de ROBERTA CARDOSO DE MELO para COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA.

Casinhas, 09 de abril de 2024.

GEYSA MYLENA DE LIMA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:2FC11387

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00029/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00029/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVIÇOS LTDA** CNPJ: **46.194.914/0001- O valor total deste aditivo, a base do preço proposto, é de R$ 11.549,62 (Onze Mil Quinhentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta e Dois Reais)** O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24,69% do valor total contratado, enquadrando-se, portanto, no permissivo legal do art. 65§ l° da Lei Federal 8.66093

Casinhas, 05 de agosto de 2024

GEYSA MYLENA DE LIMA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:7E472DCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00031/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00031/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA** CNPJ: **27.329.720/0001-51**. O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24.78% do valor total contratado, enquadrando-se, portanto, no permissivo legal do art. 65 § 1' da Lei Federal 8.666/93.

Casinhas, 28 de maio de 2024.

JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR
Prefeita

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:0ECBE420

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 00031/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00034/2023

Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato**, ao Contrato Nº 00031/2024**. Processo Nº: 00075/2021. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze).** Contratado: **COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA**. CNPJ: **27.329.720/0001-51**. O objeto do presente Termo de Apostilamento é a alteração da razão social da empresa de ROBERTA CARDOSO DE MELO para COMÉRCIO KIBARATO DE ALIMENTOS LTDA.

Casinhas, 09 de abril de 2024.

JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR
Prefeita

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:79F256F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO DE Nº 00032/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE N" 00032/2024 Processo Nº: 00075/2023. Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de material de limpeza, a serem destinados as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Casinhas, bem como ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social, durante o período de 12 (Doze) meses.** Contratado: **IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVIÇOS LTDA** CNPJ: **46.194.914/0001-31** O valor total deste aditivo, a base do preço proposto, é de RS 28.017,93 (Vinte e Oito Mil Dezessete Reais e Noventa e Três Reais), O valor total a ser aditivado, perfaz o percentual de 24.90% do valor total contratado, enquadrando-se, portanto, no permissivo legal do art 65 § 1° da Lei Federal 8.666/93.

Casinhas, 05 de agosto de 2024

JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR
Prefeita

Publicado por:
Marcela Micaelly Rocha da Silva
Código Identificador:BB848B71

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 095

EXTRATO DE CONTRATO 095/2025
Contrato nº 095/2025 - Processo Administrativo 20.03.25.003, Processo Licitatório 028/2025, DISPENSA 028/2025. Natureza do Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização e disponibilização de documentos administrativos da Prefeitura Municipal do Cedro/PE, com alocação de todos os recursos necessários para suporte e execução dos serviços de interesse da Prefeitura Municipal do Cedro/PE. Contratante: **Fundo Municipal de Educação do Cedro PE**. Contratada: SOLUTIONS CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJº 21.276.541/0001-17, com sede na Avenida Odilon Aguiar, 98, Sala B, Centro, na cidade de Tauá/CE. Valor: R$ 21.240,00 (vinte e um mil, duzentos e quarenta reais). Cedro (PE), DATA 29/04/2025, ASS: MARIA LINDIANA ALEXANDRE DE OLIVEIRA – GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:AB4B07FD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 096

EXTRATO DE CONTRATO 096/2025
Contrato nº 096/2025 - Processo Administrativo 20.03.25.003, Processo Licitatório 028/2025, DISPENSA 028/2025. Natureza do Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização e disponibilização de documentos administrativos da Prefeitura Municipal do Cedro/PE, com alocação de todos os recursos necessários para suporte e execução dos serviços de interesse da Prefeitura Municipal do Cedro/PE. Contratante: **Fundo Municipal de Assistência Social do Cedro PE**. Contratada: SOLUTIONS CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJº 21.276.541/0001-17, com sede na Avenida Odilon Aguiar, 98, Sala B, Centro, na cidade de Tauá/CE. Valor: R$ 21.240,00 (vinte e um mil, duzentos e quarenta reais). Cedro (PE), DATA 29/04/2025, ASS: MERCIA BEM ELIAS – GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:8B8BEA32

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 097

EXTRATO DE CONTRATO 097/2025
Contrato nº 097/2025 - Processo Administrativo 20.03.25.004, Processo Licitatório 029/2025, DISPENSA 029/2025. Natureza do Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, organização e disponibilização de documentos administrativos do Fundo de Previdência dos Servidores do Cedro/PE, com alocação de todos os recursos necessários para suporte e execução dos serviços de interesse do Fundo de Previdência dos Servidores do Cedro/PE. Contratante: **Fundo de Previdência dos Servidores do Cedro PE**. Contratada: SOLUTIONS CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJº 21.276.541/0001-17, com sede na Avenida Odilon Aguiar, 98, Sala B, Centro, na cidade de Tauá/CE. Valor: R$ 21.240,00 (vinte e um mil, duzentos e quarenta reais). Cedro (PE), DATA 29/04/2025, ASS: MARIA APARECIDA DE SÁ BEM – GERENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:BCC42252

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Chamada Pública nº 005/2025 – Processo Administrativo nº 14.04.25.002 – Credenciamento nº 003/2025

A Prefeitura Municipal de Cedro – PE, torna público que está recebendo propostas referentes ao processo em epígrafe, com o seguinte Objeto: **CREDENCIAMENTO** de microempreendedor individual (MEI), visando a prestação de serviços eventuais e temporários, nos casos de necessidades de excepcional interesse público, em atividades meio da Prefeitura Municipal do Cedro e das Secretarias Municipais, para funções/ocupações de **Eletricista Residencial, Encanador, Pedreiro, Ajudante de Pedreiro, Pintor de Parede, Marceneiro, Carpinteiro, Gesseiro e Operador de Máquinas Pesadas**.

Aviso de Dispensa de Licitação: disponível em https://cedro.pe.gov.br/
Local da Disputa: Rua Sete de Setembro, nº 68, Centro, CEP: 56.130-000

JOSÉ RICARDO URIAS NOVAIS
Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:34D5BD5C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 89

EXTRATO DE CONTRATO 089/2025
Contrato nº 089/2025 - Processo Administrativo 31.03.25.001, Processo Licitatório 031/2025, DISPENSA 031/2025. Natureza do Objeto: Contratação de serviços especializado na Assessoria e Consultoria dos Recursos Humanos para o acompanhamento das rotinas no Setor de Recursos Humanos - RH, alimentação das informações no Módulo de Inclusão de Tributos - MIT, como também alimentação das informações referentes ao E-SOCIAL e EFD-REINF (DCTFWEB), junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil-SRFB, do Poder Executivo do Cedro/PE. Contratante: **Fundo Geral**. Contratada: ADAUPLAN SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA, inscrita no CNPJº 03.091.567/0001-09, com sede na Rua Madre Ana Couto, 65, Centro, na cidade de Jardim, Estado do Ceará. Valor: R$ 44.910,00 (quarenta e quatro mil, novecentos e dez reais). Cedro (PE), DATA 25/04/2025, ASS: JOSÉ RICARDO URIAS NOVAIS – Gestor do Fundo Geral.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:4A019494

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO LICITATÓRIO – DISPENSA Nº 037/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.04.25.001

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Versa o presente Processo Licitatório nº 037/2025, Processo Administrativo nº 22.04.25.001, acerca da **CONTRATAÇÃO DE**

EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE BASE E CONFECÇÃO DE ESTÁTUA DE PADRE CÍCERO ROMÃO, FEITA EM FIBRA DE VIDRO E FERRO, COM PESO APROXIMADO DE 450KG, TENDO COMO MEDIDA DA BASE 1,82M X 1,82M E ALTURA DE 6M, A SER INSTALADA NA ACADEMIA DA SAÚDE NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE CEDRO/PE.

O certame foi deflagrado em 25 de abril de 2025, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE e a sessão pública seria realizada em 02 de maio de 2025, no horário de 09:00 horas, mas, após análise encontramos inconsistências em partes do instrumento convocatório, em especial, na planilha orçamentária

E, em razão dessas inconsistências, será necessário realizar alterações no referido edital, interferindo assim, a participação dos licitantes interessados.

Como cediço, o Superior Tribunal Federal – STF editou a Súmula 473, que garante à Administração Pública a prerrogativa de anular seus próprios atos, desde que contenham vícios de legalidade, ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade. Vide:

SÚMULA 473/STF: "A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

Pelo exposto, adotando como fundamento e razões de decidir, as manifestações aqui expostas, **RESOLVO PROMOVER A REVOGAÇÃO DO PRESENTE CERTAME PARA POSTERIOR REPUBLICAÇÃO DO EDITAL**.

Cedro/PE, 30 de abril de 2025.

JOÃO PAULO SILVA
Agente de Contratações

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:C94F41C9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 002/25

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 002/25
Processo Adm: Nº FMS 002/2025
Objeto: Registro de Preços por 12 (doze) meses para aquisição de materiais e equipamentos odontológicos destinados à manutenção do Programa de Saúde Bucal do Município.
Empresas vencedoras valor total: R$ 327.758,27(trezentos e vinte e sete mil e setecentos e cinquenta e oito reais e vinte e sete centavos):**CMED DISTRIBUIDORA LTDA**(20444829000190) com os lotes: 108, 110 e 114 no valor total de R$ 16.005,57 (dezesseis mil e cinco reais e cinquenta e sete centavos).**ODONTOMASTER EQUIPAMENTOS LTDA**(54860907000150) com os lotes: 112, 113 e 116 no valor total de R$ 8.376,00 (oito mil e trezentos e setenta e seis reais).**MEGA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA**(25341162000114) com os lotes: 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 31, 32, 34, 44, 47, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 109 e 111 no valor total de R$ 237.401,59 (duzentos e trinta e sete mil e quatrocentos e um reais e cinquenta e nove centavos).**MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI**(06132785000132) com o lote: 28 no valor total de R$ 5.640,00 (cinco mil e seiscentos e quarenta reais).**RC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**(48722366000109) com os lotes: 23, 35, 46, 77 e 78 no valor total de R$ 10.306,80 (dez mil e trezentos e seis reais e oitenta centavos).**DENTAL IPO LTDA**(50567060000169) com o lote: 49 no valor total de R$ 5.703,00 (cinco mil e setecentos e três reais).**MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**(23706033000157) com os lotes: 38 e 50 no valor total de R$ 5.968,00 (cinco mil e novecentos e sessenta e oito reais).**FIELDS-MED COMERCIO EIRELI ME**(29186223000177) com os lotes: 3, 36, 37, 41, 42, 43, 59 e 60 no valor total de R$ 3.944,63 (três mil e novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três centavos).**CIRURGICA FAMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**(10978106000118) com os lotes: 5, 18 e 61 no valor total de R$ 4.882,40 (quatro mil e oitocentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos).**MF. DE ALMEIDA E CIA LTDA EPP**(05021932000134) com o lote: 115 no valor total de R$ 1.160,00 (um mil e cento e sessenta reais).**DENTAL BH BRASIL**(31401798000107) com os lotes: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 24, 33, 45, 48, 63, 101 e 107 no valor total de R$ 28.370,28 (vinte e oito mil e trezentos e setenta reais e vinte e oito centavos).
Itens cancelados:29, 30, 39 e 40
Itens desertos:54, 58 e 64
Itens fracassados:62, 79 e 91
CHÃ DE ALEGRIA - PE, 30 de abril de 2025

ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES
Condutor de Processos

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:A22B4E7F

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ADESÃO 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
EXTRATO DE ADESÃO 003/2025

A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através da Secretaria de Educação, informa o PROCESSO ADMNISTRATIVO PMCA Nº 003/2025 – ADESÃO PMCA Nº 003/2025, Ata de Registro de Preços N° 012/2024, decorrente do Processo Licitatório nº 071/2024, Pregão Eletrônico N° 005/2024, do Município De São João do Sabogi/RN, cujo objeto é o Aquisição de 01 (um) Veículo 0Km, Tipo Van 19 lugares, com Acessibilidade, destinado ao transporte de alunos com necessidades especiais. Empresa Contratada: NOCARVEL - NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA, CNPJ N° 05.914.425/0001-20, no valor total de R$ 313.000,00 (trezentos e treze mil reais).
Chã de Alegria, 30 de abril de 2025.

VERONICA ALVES DE ALMEIDA
Secretária de Educação

MARCOS GOMES DO AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:87FCCAA1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE LICITAÇÃO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 010/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 002/2025

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de inexigibilidade de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços, vez que empresa exclusiva apresentou preço compatível com o mercado e praticado por este em shows apresentados;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, AUTORIZO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2025, nos termos descritos abaixo:

• Objeto: Contratação da empresa "COONSULT – COOPERATIVA DE TRABALHO EM CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS", inscrita no CNPJ n.º 07.878.284/0001-62, para execução de serviços de consultoria, cursos profissionalizantes e capacitação profissional direcionada para 200 participantes sendo 75 servidores da secretaria de ação social e 125 participantes de cursos, mediante plano de formação continuada.

• Valor Total: R$ 306.500,00 (trezentos e seis mil e quinhentos reais);

• Fundamento Legal: Artigo 74, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

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

Condado, 30 de abril de 2025.

SIRLEIDE SOUSA DA SILVA
Fundo Municipal de Assistência Social
Secretária

Publicado por:
Alex Lucas Dos Santos Silva
Código Identificador:8B9E0EFC

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 003/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025

CONSIDERANDO os elementos constantes nos autos do presente processo de contratação direta, instaurado com fundamento na inexigibilidade de licitação, devidamente justificada pela natureza singular do objeto e pela notória especialização da entidade proponente, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
CONSIDERANDO a justificativa da escolha do prestador de serviços e a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, conforme detalhado em proposta formal apresentada pelo Instituto Mandacaru de Desenvolvimento Educacional, Sociocultural, Econômico e Promoção Humana – INSTITUTO MANDACARU, inscrito no CNPJ nº 06.156.367/0001-85;
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com todos os documentos exigidos, inclusive os que demonstram a qualificação técnica e regularidade jurídica da contratada, conforme preceitua o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;
No uso das atribuições que me foram conferidas, especialmente o disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025, nos seguintes termos:
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria, capacitação e desenvolvimento profissional voltados à rede municipal de ensino do município de Condado/PE, por meio da implementação de um plano de formação continuada para professores, gestores escolares, coordenadores pedagógicos, auxiliares de sala e demais profissionais da educação, conforme proposta apresentada.
Contratada: INSTITUTO MANDACARU DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, SOCIOCULTURAL, ECONÔMICO E PROMOÇÃO HUMANA, CNPJ nº 06.156.367/0001-85, com sede na Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1111, sala 05, Bairro Novo, Olinda/PE.
Valor Total: R$ 366.380,00 (trezentos e sessenta e seis mil, trezentos e oitenta reais).
Fundamento Legal: Artigo 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.
DETERMINO, ainda, que sejam adotadas as providências necessárias para emissão das notas de empenho e a devida publicidade do extrato contratual, em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, garantindo sua disponibilização em sítio eletrônico oficial para amplo conhecimento público.

Condado/PE, 30 de abril de 2025.

Fundo Municipal de Educação
DANIELE OLIVEIRA DA SILVA
Gestora

Publicado por:
Alex Lucas Dos Santos Silva
Código Identificador:D24B1AEE

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 019/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 02 DE MAIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
CONSIDERANDO que o feriado nacional do dia 1º de maio, Dia do Trabalhador, cairá em uma quinta-feira;
CONSIDERANDO o reconhecimento e gratidão desta administração pública municipal, ao bom trabalho desenvolvido pelos servidores públicos que muito contribuem com a sua dedicação para a execução das ações, programas, projetos e serviços destinados ao bem comum da coletividade condadense.
DECRETA:
Art. 1º. Fica declarado ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal do Condado-PE, no dia 02 de maio de 2025 (sexta-feira).

Art. 2º. O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos essenciais, cujo funcionamento não pode sofrer interrupção, tais como:

I – os serviços de saúde, incluindo o Hospital Municipal, o atendimento do SAMU e demais unidades de urgência e emergência;

II – os serviços de limpeza urbana;

III – os demais serviços que, por sua natureza, não possam ser suspensos, a critério das respectivas secretarias ou órgãos competentes.

Art. 3º. Caberá aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal zelar pela observância e fiel cumprimento deste Decreto.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Condado-PE, 30 de abril de 2025.

SEVERINO ALBINO DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex Lucas Dos Santos Silva
Código Identificador:A2A7AB64

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO – EDITAL N° 002/2025.

A **Prefeitura Municipal do Condado**, no uso de suas atribuições legais, comunica a seguinte retificação no Edital de Convocação do Concurso Público N° 002/2025,
Considerando que já ocorreram convocações anteriores;
Considerando que ocorreu repetição indevida de candidatos anteriormente já convocados;
O Prefeito Municipal de Condado torna pública a necessidade de retificação da lista de convocação publicada, para que conste da seguinte maneira:

Onde lia-se:

POSIÇÃO	NOME	CPF	CARGO – 13
1º	EWERTON CLODOALDO SOARES DE FREITAS	***098184**	Professor II – Educação Física

POSIÇÃO	NOME	CPF	CARGO – 13
2º	IVAN SEVERINO DO NASCIMENTO	***059224**	Coveiro

Leia-se:

POSIÇÃO	NOME	CPF	CARGO – 13
2º	JACIMAURA CAVALCANTI DE LIMA GALVÃO	***957484**	Professor II – Educação Física

POSIÇÃO	NOME	CPF	CARGO – 23
3º	BENJAMIM CAITANO DA SILVA NETO	***924234**	Coveiro

As demais disposições do edital permanecem inalteradas.

Condado, 30 de ABRIL de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO

SEVERINO ALBINO DA SILVA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Alex Lucas Dos Santos Silva
Código Identificador:6C81B4C1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORTÊS
AVISO DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 - SEDUC
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2025

Processo Nº 039/2025. Chamada Pública Nº 001/2025 - SEDUC. **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE DO MUNICÍPIO DE CORTES - PE,** conforme Anexos do Edital. **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL:** R$ 352.779,40 (Trezentos e cinquenta e dois mil e setecentos e setenta e nove reais e quarenta centavos). Data e local da Sessão de Abertura: **21/05/2025** às **9:00h**. Prefeitura do Município de Cortês, sito à Rua Coronel José Belarmino nº 48, Centro, Cortês – PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 9.9349-6142, no horário de 8:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cortescomissaodecontratacao@gmail.com.

Cortês/PE, 30 de abril de 2025.

ABIMAEL PEREIRA DA SILVA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:4EB6DD72

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORTÊS - FMSC
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

O objeto da presente licitação é a **aquisição de veículo tipo passeio para manutenção das atividades do Programa de Serviço Atenção Domiciliar – SAD, da Secretaria Municipal de Saúde de Cortês/PE.**
Valor Estimado de **R$ 92.801,00 (noventa e dois mil oitocentos e um reais)**. Início da entrega das propostas a partir das **08h do dia 02 de maio de 2025** até o **dia 14 de maio de 2025, 9h**, no sítio http://bnccompras.com. Abertura e julgamento das propostas dia **14 de maio de 2025**, a partir das **9h**. **Início da sessão de disputa de preços**: **às 10h, do dia 14 de maio de 2025**, no site http://bnccompras.com. Os interessados em adquirir o edital deverão comparecer a sede da comissão de licitação, no Centro Administrativo na Rua Coronel José Belarmino, 48 – Centro - Cortês no horário de 8h às 13h e/ou através do e-mail: **cortescomissaodecontratacao@gmail.com** e http://bnccompras.com. Outras informações podem ser obtidas no endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (81) 9.9349-6142, no horário das 8h às 13h, de segunda a sexta-feira.

Cortês/PE, 30 de abril de 2025.

ABIMAEL PEREIRA DA SILVA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:20BC1582

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORTÊS
PORTARIA CORTÊSPREV Nº 201, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade em favor do servidor, senhor Antônio Barbosa Primo Filho.

O DIRETOR PRESIDENTE DO CORTÊSPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORTÊS, conjuntamente com a Prefeita do Município de Cortês, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 41, inciso XIII, da Lei Municipal 1.165/2021, de 03 de dezembro de 2021, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cortês – CORTÊSPREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **ANTÔNIO BARBOSA PRIMO FILHO**, portador do RG N° 2.869.351– SDS-PE, CPF/MF N° 521.229.644-72, servidor efetivo deste Município, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Classe CIF FS HIV, Matrícula de nº 95, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com base nos termos do art.3º da Emenda Constitucional nº47/2005;

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

Cortês-PE, 30 de abril de 2025, 71º de Emancipação Política.

EVERTON BEZERRA QUINTINO
Diretor Presidente do CORTÊSPREV

Homologa a Portaria:

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Everton Bezerra Quintino
Código Identificador:D8BB1FC5

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORTÊS
PORTARIA CORTÊSPREV Nº 202, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade em favor do servidor, senhor Abimael Pereira da Silva.

O DIRETOR PRESIDENTE DO CORTÊSPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORTÊS, conjuntamente com a Prefeita do Município de Cortês, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 41, inciso XIII, da Lei Municipal 1.165/2021, de 03 de dezembro de 2021, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cortês – CORTÊSPREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **ABIMAEL PEREIRA DA SILVA**, portador do RG N° 3.150.673 – SDS-PE, CPF/MF N° 509.444.794-72, servidor efetivo deste Município, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Classe CIF FS HIV, Matrícula de nº 199, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com base nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº47/2005;

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

Cortês-PE, 30 de abril de 2025, 71º de Emancipação Política.

EVERTON BEZERRA QUINTINO
Diretor Presidente do CORTÊSPREV

Homologa a Portaria:

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Everton Bezerra Quintino
Código Identificador:F5067FBF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
DECRETO MUNICIPAL Nº 223, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o expediente de ponto facultativo no dia 02/05/2025 (sexta-feira) nas repartições públicas do Poder Executivo, no âmbito do Município de Cortês, e dá outras providências.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a importância do Dia do Trabalhador, comemorado em 1º de maio, como símbolo da luta por direitos, valorização e dignidade dos trabalhadores brasileiros;

CONSIDERANDO que a data constitui oportunidade de reflexão sobre as conquistas sociais e trabalhistas e o papel essencial dos servidores públicos na promoção do bem-estar coletivo;

CONSIDERANDO que a concessão do ponto facultativo no dia subsequente visa proporcionar maior integração familiar, valorização da força de trabalho e estímulo ao descanso dos servidores, contribuindo para sua saúde física e mental; e

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de organizar as atividades públicas sem prejuízo à prestação dos serviços essenciais,

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado expediente de ponto facultativo no dia 02/05/2025 (sexta-feira) nas repartições públicas do Poder Executivo, no âmbito do Município de Cortês.

§ 1º Os serviços essenciais e de caráter contínuo nas áreas de saúde, segurança, funerário, transporte, limpeza, fiscalização, defesa civil e outros assim considerados, terão garantido o seu funcionamento como de costume.

§ 2º Compete aos dirigentes dos órgãos a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às áreas de competência para instituir, quando necessário, o horário de funcionamento de suas respectivas estruturas, obedecendo aos critérios de oportunidade, conveniência e relevante interesse público.

Art. 2º Em caráter extraordinário todo e qualquer servidor público municipal poderá ser convocado para atender as necessidades administrativas no dia que não tiver expediente regular, ressalvado o direito à folga em data posterior, a ser ajustada com o seu superior hierárquico imediato.

Art. 3º A rede de ensino municipal cumprirá o calendário escolar previamente estabelecido em seus regulamentos.

Art. 4º O presente decreto não suspende as horas normais do ensino, nem prejudica os atos da vida forense, dos tabeliães e dos cartórios de registro, conforme disposto no artigo 3º da Lei Federal nº 662, de 06 de abril de 1949.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cortês-PE, 03 de fevereiro de 2025, 71º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:17CF1321

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2025

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 011/2025**. **Processo Administrativo nº 038/2025**. Ata de Inexigibilidade para contratação de atração artística para o entretenimento da população nas festividades alusivas ao Dia do Trabalhador no município de Cortês/PE, intitulado FESTIVAL DO TRABALHADOR 2025, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
Fundamentação legal: Art. 74, Lei 14.133/21.
Contratado: **MARCIA A FENOMENAL SHOWS LTDA ME**
CNPJ: **22.413.698/0001-00**
Valor: **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**

Cortês/PE, 30 de abril de 2025.

***MARIA DE FÁTIMA CYNEIROS SAMPAIO BORBA*.**
Prefeita.

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:34400E27

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 053/2025

Contrato nº 053/2025. Processo Administrativo nº 038/2025 - PMC.
Objeto: Constitui objeto da presente contratação é a contratação de atrações artísticas para o entretenimento da população nas festividades alusivas ao Dia do Trabalhador no município de Cortês/PE, intitulado FESTIVAL DO TRABALHDOR 2025, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
CNPJ: 10.273.548/0001-69
Contratado: **MARCIA A FENOMENAL SHOWS LTDA ME**
CNPJ: **22.413.698/0001-00**
Valor: **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).**
Vigência: **30/04/2025 até 30/05/2024**

Cortês/PE, 30 de abril de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA.
Prefeita.

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:032F134D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUPIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FMS/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2025 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

Tendo em vista a necessidade de corrigir o Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2025 – Processo Administrativo nº 009/2025.
ONDE SE LÊ:
19.1 - O município de Cupira-PE, através do Fundo Municipal de Saúde será o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
19.2 - Não será permitida a adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços. (...)
LEIA-SE:
19.1 - O município de Cupira-PE, através do Fundo Municipal de Saúde será o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
19.2 – SUPRIMIDO (...)
Cupira - PE, 30 de abril de 2025.

HALLANA M. M. MARINHO
Agente de Contratação

Publicado por:
Barbara Gorelle da Silva Melo
Código Identificador:BEAB13C6

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 011/2025

REFERENTE AO EDITAL N° 001/2024 – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
Prefeito do Município de Cupira-PE, no uso das suas atribuições legais;
Considerando a homologação do resultado final do EDITAL N° 001/2024 – CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR;
CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO n° 001/2024, para que no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos,** a contar da data de publicação deste Edital, a comparecer junto ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos desta Prefeitura, situado na Rua Desembargador Felismino Guedes, 135, Centro, Cupira/PE nesta, objetivando a apresentação dos documentos conforme o **ANEXO I e II DO EDITAL**.
O não comparecimento no prazo previsto implicará na renúncia do candidato, que será substituído pelo seu sucessor na lista classificatória já publicada.

NÍVEL SUPERIOR			
INSCRIÇÃO	**NOME**	**CLASS.**	**CARGO**
10662	MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA	3° LUGAR/ AMPLA	FONOAUDIÓLOGO
11173	LÍVIA MILLENE ARANDAS DA SILVA	4° LUGAR/ AMPLA	FONOAUDIÓLOGO

ANEXO I

O **CONVOCADO** deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

SER BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO, OU, AINDA, NO CASO DE ESTRANGEIRO, ESTAR COM SITUAÇÃO REGULAR NO PAÍS, POR INTERMÉDIO DE VISTO TEMPORÁRIO OU PERMANENTE;

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO;

ESTAR QUITE COM AS OBRIGAÇÕES ELEITORAIS : TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTEDE VOTACÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO E/OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL, SE NA ÉPOCA JÁ POSSU[A 16 ANOS;

CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO
(sexo masculino);

TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 (dezoito) ANOS COMPLETOS NO MOMENTO DA POSSE;

POSSUIR APTIDÃO FÍSICA E MENTAL PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO; CONFORME ANEXO II DESSE EDITAL

DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL
(Cédula de ldentidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito anos);

CPF - (Cadastro de Pessoa Física);

CTPS - (Carteira de trabalho e Previdência social), Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho) ou Carteira de trabalho digital;

NÚMERO DE INSCRIÇÃO PIS OU PASEP;

CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF DA CRIANÇA;

CNH (se exigida pelo cargo/ MOTORISTA NA CATEGORIA EXIGIDA);

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (mês atualizado);

TERMO DE COMPROMISSO (ATUALIZADA);

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO ATUALIZADA (caso possua outro vínculo, especificar);

DECLARACÃO DE AUSÊNCIA DE PENALIDADE, (no exercício da função) ATUALIZADA;

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES (ATUALIZADA);

CERTIDÃO DE ATECEDENTES CRIMINAIS (Estadual e Federal) ATUALIZADA;

FOTO 3X4

COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE, ATRAVÉS DE HISTÓRICO ESCOLAR, DIPLOMA, CONFORME EXIGÊNCIA DO CARGO DEVIDAMENTE REGISTRADO PELO MEC;

REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO, QUANDO FOR O CASO;

Todos modelos de declarações, e Anexo II do edital constam presente neste edital, no site da Prefeitura Municipal de Cupira.
Cupira/PE, 30 de abril de 2025.

EDUARDO DA FONSECA LIRA
Prefeito

Publicado por:
Sirley Oliveira Ribeiro de Melo
Código Identificador:2573B1B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP N° 855/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, para assumir o cargo efetivo de **FONOAUDIÓLOGO,** lotado na Secretaria de Saúde, deste Município, nos termos do Concurso nº 01/2024, o(a) candidato(a) abaixo nominado.

NOME	CPF
MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA	032.XXX.XXX-74

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

EDUARDO DA FONSECA LIRA
Prefeito

Publicado por:
Sirley Oliveira Ribeiro de Melo
Código Identificador:F3FD944C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP N° 856/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, para assumir o cargo efetivo de **FONOAUDIÓLOGO,** lotado na Secretaria de Educação, deste Município, nos termos do Concurso nº 01/2024, o(a) candidato(a) abaixo nominado.

NOME	CPF
LÍVIA MILLENE ARANDAS DA SILVA	122.XXX.XXX-38

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se às disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

EDUARDO DA FONSECA LIRA
Prefeito

Publicado por:
Sirley Oliveira Ribeiro de Melo
Código Identificador:7353D267

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

Tendo em vista a necessidade de corrigir o Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2025 – Processo Administrativo nº 037/2025.

ONDE SE LÊ:
19.1 - O município de Cupira-PE, através da Secretaria de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde serão órgãos gerenciadores responsáveis pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
19.2 - Não será permitida a adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços. (...)
LEIA-SE:
19.1 - O município de Cupira-PE, através da Secretaria de Administração, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde serão órgãos gerenciadores responsáveis pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
19.2 – SUPRIMIDO (...)
Cupira - PE, 30 de abril de 2025.

HALLANA M. M. MARINHO
Agente de Contratação

Publicado por:
Barbara Gorelle da Silva Melo
Código Identificador:5E9BDC3C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025 FMS

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUSTÓDIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 011/2025-FMS. Pregão Eletrônico Nº 009/2025-FMS. Compra. Tipo menor preço por item. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras para aquisição parcelada de material de limpeza, conservação e higiene, destinado à higienização pessoal, higienização de ambientes hospitalares e outros ambientes, para atender as necessidades do Hospital Municipal, UBS, Vigilância em Saúde e Secretaria Municipal de Saúde. Valor: R$951.017,62.Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 15 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 08:10 horas do dia 15 de Maio de 2025. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.custodia.pe.gov.br; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (087) 3848–1422, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpl.custodiape@gmail.com. Custodia, 30/04/2025.

GEORGE FERNANDES LUCENA.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:14D9004A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
ERRATA PORT. N 344/2025

ERRATA
PORTARIA Nº 344/2025, DE 28 DE ABRIL DE 2025

A Portaria nº. 344 de 28 de abril de 2025, publicado na edição nº. 3831, de 29 de abril de 2025, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE tem pela presente, por lapso de digitação a seguinte correção:

Onde se lê:

Art. 2º (...)

§2° - Fica nomeado o Engenheiro Carlos Laércio Evangelista Franca para cumprir a função de Coordenador Técnico do Comitê Executivo, representando e gerenciando este nas responsabilidades pertinentes.

Leia-se:

Art. 2º (...)

§2° - Fica nomeada a Engenheira Rafaella de Moura Medeiros para cumprir a função de Coordenadora Técnica do Comitê Executivo, representando e gerenciando este nas responsabilidades pertinentes.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025

MANOEL MESSIAS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Sálvio Francisco de Amorim
Código Identificador:3F356D1C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE DORMENTES
PORTARIA 009/2025-PMD/FUNPREDOR

EMENTA: Nomeia membros para Composição do Conselho Deliberativo do Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – Funpredor.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Considerando a Lei Complementar n° 886/2025, que estabelece a forma de composição do conselho deliberativo;

Resolve:
Art. 1º - Nomear os membros eleitos para compor o **CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE DORMENTES,** que será formado pelo integrante qualificado por esta portaria.
Parágrafo Único. O Conselho Deliberativo do Fundo Previdenciário de Dormentes será composto pelos seguintes membros:
I – Segurados do quadro efetivo do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito, conforme art. 62, I, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:
Titular: AMANDA TORRES RIBEIRO
Suplente: SAMUEL DE ARAÚJO

II – Segurados do quadro efetivo do Poder Legislativo, indicados pelo seu Presidente, conforme art. 62, II, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:
Titular: ISABEL DE MACEDO CAVALCANTI
Suplente: CLAUDEMI RODRIGUES DA SILVA

III – Segurados do quadro efetivo indicados pelo Sindicato e/ou Associação dos Servidores Públicos, conforme art. 62, III, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:
Titular: JOÃO JOSÉ DE MACEDO
Suplente: MARIA AUXILIADORA RODRIGUES PEREIRA

IV – Segurados inativo e/ou pensionista indicados pelo Sindicato e/ou Associação de Classe, conforme art. 62, IV, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:
Titular: LUSIA RIBEIRO GALVÃO
Suplente: JOSÉ NONATO DE MACEDO RODRIGUES

Art. 2º - O cargo de Presidente do Conselho Deliberativo do Funpredor será exercido pelo servidora Amanda Torres Ribeiro.
Art. 3º - Está portaria tem efeito retroativo ao dia 02 de abril de 2025, data da publicação da Lei Complementar n° 886/2025.

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

Dormentes (PE) 15 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Raquel Rita Coelho
Código Identificador:ADB57969

FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE DORMENTES
PORTARIA N° 011/2025, PMD/FUNPREDOR

O Gerente de Previdência, no uso das atribuições legais e consoante o autorizativo insculpido na Lei Complementar nº 886/2025, que dispõe sobre a concessão de benefícios previdenciário no âmbito do Município de Dormentes, e considerando o processo administrativo de concessão de benefício instaurado perante o Fundo Previdenciário do Município de Dormentes– FUNPREDOR,

Resolve:
Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária pelas regras de transição, **com direito a integralidade de proventos e paridade no cargo**, em favor de MARIA AMÉLIA DE ALBUQUERQUE COELHO BRITO, brasileira, inscrita no CPF sob o n. 845.253.474-49, Professora, 150 horas, Nível 02, Classe VII, matrícula n. 443, lotada na Secretaria de Educação, com fulcro no art. 40, § 1º, III, da Constituição Federal, com redação dada pela EC n. 103/2019 c/c artigo 48, III, IV e §1º, da Lei Complementar Municipal n. 886/2025.

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

Dormentes/PE, 30 de abril de 2025.

EDUARDO DE MACEDO COELHO
Gerente de Previdência
FUNPREDOR

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:2E12CBBC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
LEI Nº 897, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Dá nome a logradouros públicos no Município de Dormentes, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES/PE, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

Art.1º - A Travessa denominada José Coelho de Macedo passa a ser chamada de Rua Pastor Zachary Clay Tylor, situada no centro no Município de Dormentes;

Parágrafo Único – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal obrigado a afixar placa indelével, contendo o nome ora instituído.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 30 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO COEHO DE SOUSA
Prefeita do Município

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:EE4436AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 005/2025

Pregão Eletrônico nº 005/2025. Processo Licitatório nº 007/2025. Objeto: Contratação de empresa (as) do ramo pertinente para

REGISTRO DE PREÇOS, visando **o fornecimento de material de expediente á Administração Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.** Valor estimado: R$ 711.780,57 (setecentos e onze mil e setecentos e oitenta reais e cinquenta e sete centavos). Encaminhamento das Propostas de Preços e Documentos de Habilitação até o dia 16 de maio 2025, ate às 23:59 horas. Início da disputa: às 10:00 horas do dia de 20 maio de 2025. Edital e informações na Prefeitura Municipal de Dormentes, na Rua José Clementino Rodrigues Coelho, nº 60, Centro, Dormentes (PE), Fone/fax: 0xx87-3865-1550 ou em download nos seguintes endereços eletrônicos: www.dormentes.pe.gov.br, www.bnc.org.br. Dormentes (PE), 30 de abril de 2025.

IARA CAVALCANTI DE MACEDO –
Pregoeira.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:E8308564

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
AVISO DE RESULTADO DE CERTAME INEXIGIBILIDADE 001/2025

A CPL do município de Dormentes torna público Processo Licitatório Nº 014/2025, Inexigibilidade Nº 001/2025, empresa: SEGUNDA GESTAO PRODUCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA, CNPJ: 32.931.368/0001-60. OBJETO: Contratação da empresa: SEGUNDA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA, CNPJ: 32.931.368/0001-60, representante exclusiva do Artista " Hugo & Guilherme", a se apresentar durante o do evento Caprishow Dormentes 2025 municipio de Dormentes-PE, que será realizado nos dia 11 a 18 Maio 2025. A Maior e Melhor Feira, Exposição, Nordestina de Boer, Nacional do Berganês e Leilão Brasil. A maior cavalgada e Missa do Vaqueiro de Pernambuco, com apresentações culturais é de grande relevancia apresentação de artistas para engrandecer o evento. (Público mais de 100 mil Pessoas), NO DIA 17/05/2025, com duração de 01h30min (uma hora e trinta minutos), com horárioprevisto de início do show as 23h30min conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO. Dormentes-PE, 29 de abril de 2025.

LENISO COELHO CAVALCANTI,
Secretário Municipal Cultura, Esporte e Turismo.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:FCC2390B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATO DO CONTRATO N°009/2025

Processo Licitatório Nº 014/2025, Inexigibilidade Nº 001/2025, Contrato N°009/2025, Contratante: MUNICIPIO DE DORMENTES, CNPJ: 35.667.377/0001-83, Contratada: SEGUNDA GESTAO PRODUCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA, CNPJ: 32.931.368/0001-60.
OBJETO: Contratação da empresa: SEGUNDA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA, CNPJ: 32.931.368/0001-60, representante exclusiva do Artista "Hugo & Guilherme", a se apresentar durante o do evento Caprishow Dormentes 2025 município de Dormentes-PE, que será realizado nos dias 11 a 18 maio 2025. A Maior e Melhor Feira, Exposição, Nordestina de Boer, Nacional do Berganês e Leilão Brasil. A maior cavalgada e Missa do Vaqueiro de Pernambuco, com apresentações culturais é de grande relevância apresentação de artistas para engrandecer o evento. (Público mais de 100 mil Pessoas), NO DIA 17/05/2025, com duração de 01h30min (uma hora e trinta minutos), com horário previsto de início do show as 23h30min conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO. PRAZO DE VIGENCIA: 29/04/2025 à 28/08/2025. VALOR GLOBAL: R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), Dormentes-PE, 29 de abril de 2025.

LENISIO COELHO CAVALCANTE,
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:01DFFC00

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025

Processo Administrativo nº 008/2025 – Inexigibilidade nº 004/2025; Contrato nº 008/2025; Objeto: Contratação de escritório de advocacia para prestação de serviços singulares de assessoria e consultoria jurídica de alta indagação, especializada em direito administrativo, financeiro e constitucional, para atendimento de demandas relacionadas a Presidência e a Mesa Diretora, bem como assuntos administrativos e financeiros dos setores de Controle Interno, Tesouraria e Secretaria Administrativa, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Escada/PE; Contratante: Câmara Municipal da Escada/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.190.832/0001-34; Contratada: William Pessoa Sociedade Individual de Advocacia, inscrita no CNPJ sob o no 31.781.774/0001-20, com sede na Rua Conego Cavalcante, 91, Centro, Bonito/PE, CEP 55.680-000; Valor Contratado: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais); Vigência: 12 (doze) meses, com início em 14 de março de 2025 e término em 14 de março de 2026, podendo ser prorrogado através de termo aditivo, na forma da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 14 de março de 2025.

JOSÉ MÁRIO DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal da Escada/PE

Publicado por:
Edinice Alves Lyra da Silva
Código Identificador:6A240EB1

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025

Processo Administrativo de Contratação Direta n° 009/2025 – Inexigibilidade nº 005/2025; Objeto: Contratação de 36 (trinta e seis) inscrições, para o VIII Seminário Nordestino de Agentes Públicos e Políticos, promovido pela Aprender e Capacitar Brasil Ltda, que ocorrerá em Maceió/AL, no período de 26 a 29 de março de 2025; Contrato nº 009/2025, Valor: R$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais); Contratante: Câmara Municipal da Escada/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.190.832/0001-34; Contratada: APRENDER E CAPACITAR BRASIL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.561.910/0001-44; Vigência: até o dia 29 de março de 2025, contados a partir da assinatura do contrato, Fundamentação Legal: alínea "f", inciso III, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Escada/PE, 24 de março de 2025.

JOSÉ MÁRIO DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal da Escada/PE

Publicado por:
Edinice Alves Lyra da Silva
Código Identificador:ACA961DD

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 010/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025. CONTRATO Nº 158/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ORGÃOS PARTICIPANTES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA

SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.102.545/0001-98. **CONTRATADA: AC EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 46.221.464/0001-29. **VALOR TOTAL**: **R$ 5.298,46 (Cinco mil, Duzentos e noventa e oito reais e quarenta e seis centavos), VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 1 de abril de 2025.

GERLANE ALVES NOGUEIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renata Laize da Silva
Código Identificador:472F0BC3

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 011/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025. CONTRATO Nº 137/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO COM ENTREGA PARCELADA DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ORGÃOS PARTICIPANTES (ITENS FRACASSADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2024). CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.102.545/0001-98. **CONTRATADA: CASA DESIGN DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o **n° 95.437.877/0001-50**. **VALOR TOTAL**: **R$ 950,00 (Novecentos e cinquenta reais)**, **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

Escada/PE, 28 de março de 2025.

GERLANE ALVES NOGUEIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renata Laize da Silva
Código Identificador:6AEB4C28

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 012/2021. INEXIGIBILIDADE Nº 002/2021. 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2021.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, COM PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP, DE ACORDO COM AS NORMAS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NCASP, CONSOANTE REGULAMENTAÇÃO NACIONAL APLICADA, POR MEIO DOS MANUAIS APLICADOS AO SETOR PÚBLICO – MCASP, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO PARA A CONTABILIDADE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO 2022 DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.102.545/0001-98. **CONTRATADA: CGA CONTHABIL GOVERNMENTAL ACCOUNTING LTDA S/A, inscrita no CNPJ sob o nº 10.656.068/0001-87**. **PRAZO:** A prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, contados a partir de **05 de fevereiro de 2025**, encerrando-se em **04 de fevereiro de 2026.** As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas;

Escada/PE, 03 de fevereiro de 2025.

GERLANE ALVES NOGUEIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renata Laize da Silva
Código Identificador:6CADFBE2

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO Nº 012/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 101/2025.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DO PEIXE CONGELADO PARA DISTRIBUIÇÃO A POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO DA ESCADA DURANTE AS FESTIVIDADES DA SEMANA SANTA DO ANO DE 2025. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA** inscrito no CNPJ sob o nº 12.102.545/0001-98. **CONTRATADA: FRINSCAL DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 03.504.437/0001-50. **ACRÉSCIMO:** Será acrescido do contrato supracitado, o percentual de **1,34% (um vírgula trinta e quatro por cento),** perfazendo o valor total de **R$ 12.663,00 (doze mil, seiscentos e sessenta e três reais),** conforme justificativa da secretaria competente.

Escada/PE, 11 de abril de 2025.

GERLANE ALVES NOGUEIRA
Secretário Municipal de Assistência Social
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renata Laize da Silva
Código Identificador:B5E897F9

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 004/2025 CONTRATO Nº 188/2025.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, A FIM DE ATENDER À DEMANDA DA REDE DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ESCADA – PE. CONTRATANTE: O **FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a Dra. **RUTH FERRAZ CORNÉLIO GOMES LEAL**, inscrito no RG sob o nº 8.886.576 - SDS/PE, portador do CPF nº 112.608.454-94, CRM Nº 38421/PE. **Valor total:** R$ 171.158,40 (cento e setenta e um mil, cento e cinquenta e oito reais e quarenta centavos). **Vigência:** A vigência deste Termo tem início a partir da data de sua assinatura e vigerá por 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 01 de abril de 2025.

NARA PATRÍCIA P. L. BARROS
Secretária de Saúde
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Jose Pedro da Silva
Código Identificador:0B37F524

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2025

Ao 1º (primeiro) dia do mês de abril de 2025, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada à Avenida Doutor Antônio de Castro, nº 680, Jaguaribe, Escada-PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.294.303/0001-80, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Finanças e Ordenador de Despesas o Sr. **JANDELSON GOUVEIA DA SILVA**, brasileiro, casado, agrônomo, portadora da Cédula de Identidade n° 2.410.089 SDS/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 401.268.204-06, residente na Rua Flora do Santos Silveira, nº 115, Bela Vista, Escada-PE, CEP 55.500-000, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 28/03/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ORGÃOS PARTICIPANTES.**

1.2 Conforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.3 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA

2.1 **Empresa: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ Nº 53.571.459/0001-01, com sede à Rodovia BR 423, S/N, Lot. Planalto do Quilombo- Quadra 06, Lote R, Dom Thiago Postma – Garanhuns/PE, CEP: 55.293-000, Telefones (87) 3025-0632 / 98836-3257, e-mail: elloelladistribuidora@hotmail.com, neste ato representada pela Sra. **LETÍCIA RABELO FERREIRA**, brasileira, empresária, portadora do RG. Nº 4007202-9 – SSP/AL, e CPF 136.619.234-63, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

3.1. Figura como PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Fundo Municipal de Saúde, de Desenvolvimento Social e da Educação, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

4. DO PREÇO

4.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

Item	Descrição	Unidade	Marca	QDT	Vl. Unit.	Vl. Total
18	ACENDEDOR DE FOGÃO - TIPO MANUAL. BOTÃO ACIONADOR GERA FAÍSCA. MATERIAL : PLASTICO E METAL. MEDIDA MÍNIMA: 22 CM DE COMPRIMENTO.	UNIDADE	BIC/ACENDEDOR DE FOGÃO	15	R$ 16,48	R$ 247,20
40	FILTRO PARA BEBEDOURO INDUSTRIAL - CARACTERÍSTICAS: MODELO UNIVERSAL. MATERIAL: POLIPROPILENO, CARVÃO ATIVADO. NA COR BRANCA. COM VAZÃO MINÍMA DE 45 LITROS POR HORA.	UNIDADE	IGATU/FILTRO P/ BEB. IND.	20	R$ 150,44	R$ 3.008,80
VALOR TOTAL:						R$ 3.256,00

4.2. Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.2. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

6. DO REAJUSTE

6.1. O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

6.2. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.3. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

6.4. Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2. Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

7.2.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

7.3.1. O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

7.3.2. Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

7.3.3. Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4. O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

a) respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

b) houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

7.5. Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

7.6. A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA

8.1. O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

8.2. Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

8.3. Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

8.4. Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

8.5. Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

9.2. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.

9.3. A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

9.4. O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.

9.5. O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.

9.5.1. A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.

9.6. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

9.6.1. Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.

9.7. Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.

9.8. A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

10.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

10.1.1. Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;

10.1.3. Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;

10.1.4. Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;

10.1.5. Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;

10.1.6. Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;

10.1.7. Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

10.1.8. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;

10.1.9. Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

11.1. A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

11.1.1. Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

11.1.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;

11.1.3. Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.

11.1.4. Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

11.1.5. Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.

12.2. Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

12.3. A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.4. A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.

12.5. A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:

13.1.1. Descumprir as condições nela previstas;

13.1.2. Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;

13.1.3. Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;

13.1.4. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
13.1.5. Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
13.1.6. Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
13.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
13.3. A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
13.4. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14.1. Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
14.1.1. não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
14.1.2. recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
14.1.3. recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
14.2. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
14.2.1. Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
14.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
14.3. Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
14.3.1. na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
14.3.2. nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
14.4. Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
14.5. A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

15. DA PUBLICAÇÃO
15.1. Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

16. DO FORO
16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Escada-PE, 01 de abril de 2025.

Município De Escada	Elloella Distribuidora LTDA
CNPJ Nº 11.294.303/0001-80	CNPJ Nº 53.571.459/0001-01
JANDELSON GOUVEIA DA SILVA	***LETÍCIA RABELO FERREIRA***
Secretário Municipal De Finanças	Representante Legal
Ordenador De Despesas	EMPRESA REGISTRADA
Órgão Gerenciador	

Testemunhas**:**

1 ._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF :	CPF :
R.G. :	R.G :

Publicado por:
Jose Pedro da Silva
Código Identificador:017241F0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025

AVISO DE LICITAÇÃO – JULGAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU, por meio de seu Agente de Contratação/Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia 16/05/2025, às 09:00 horas, o julgamento dos lances e habilitação do PROCESSO LICITATÓRIO N° 040/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2025, visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO E ESTRUTURAS PARA EVENTOS, COM MÃO DE OBRA PARA INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO, PARA A TRADICIONAL FESTA DE MAIO (TEMA: MAIO 360º SUSNSET) EM EXU-PE**, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. Valor Máximo Estimado R$ 226.137,63. Os interessados devem adquirir o Edital no site: www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto ao Setor de Licitação, na Rua Eufrásio Alencar, 13 – Centro – Exu-PE, das 8:00 às 13:00 horas.

HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA
Agente de Contratação / Pregoeiro

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:1C0B5D7C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FERREIROS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DE DATA DO LEILÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS – PE, por meio deste, **retifica a data do leilão** dos bens móveis inservíveis ao uso deste Município, a ser realizado de forma **presencial**, no pátio da Garagem Municipal, e **on-line**, por meio do site do Leiloeiro Oficial www.leiloesfreire.com.br, para o dia **26 de maio de 2025**, às **10h00**.

Publicado por:
Aluízio Galdino Lima
Código Identificador:C38FA798

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORES PE
PORTARIA

PORTARIA Nº 042/2025

A **Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Flores**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de indicar uma pessoa responsável pelo tratamento de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), resolve:

Art. 1º Designar o servidor Hamilton Costa Estima Júnior, matrícula nº 22-3, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº X.XXX.XXX SDS/PE, e-mail: hamiltoncestima@gmail.com. para

exercer a função de pessoa responsável pelo tratamento de dados pessoais no âmbito deste departamento.

Art. 2º Compete ao servidor designado o seguinte:

I - Implementar as medidas necessárias para garantir a conformidade com a LGPD;

II - Receber e analisar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais;

III - Orientar os colaboradores quanto às práticas a serem seguidas no tratamento de dados pessoais;

IV - Realizar treinamentos para os colaboradores sobre a LGPD e sua aplicação prática;

V - Manter registros das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas no departamento;

VI - Zelar pela segurança dos dados pessoais armazenados e tratados.

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

Flores/PE, 25 de abril de 2025.

JEANE PEREIRA BEZERRA
Presidente da Câmara Municipal de Flores

Publicado por:
Hamilton Costa Estima Júnior
Código Identificador:7BBE6104

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORES PE
PORTARIA

PORTARIA Nº 043/2025

CONSIDERANDO, o Requerimento Administrativo protocolado pelo servidor Eduardo Cordeiro Nunes de Farias, matrícula nº 1.003, portador da Carteira de Identidade RG n° X.XXX.XXX SDS/PE e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, requerendo a vacância do cargo efetivo de Assistente de Controle, Símbolo AC-CE o qual foi nomeado por meio da Portaria nº 019/2022;

CONSIDERANDO, que o art. 99, III, da Lei Municipal nº 1.025/2014 autoriza a vacância do cargo efetivo, em razão de sua posse em outro cargo público inacumulável de natureza efetiva;

O Presidente da Câmara Municipal de Flores, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 33, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Flores,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo ocupado pelo servidor **Eduardo Cordeiro Nunes de Farias**, em razão de sua posse em outro cargo público inacumulável de natureza efetiva, conforme previsto no art. 99, inciso III, da Lei Municipal nº 1.025/2014.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Flores/PE, 30 de abril de 2025.

JEANE PEREIRA BEZERRA
Presidente da Câmara Municipal de Flores

Publicado por:
Hamilton Costa Estima Júnior
Código Identificador:719A1AE0

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORES PE
PORTARIA

PORTARIA Nº 044/2025

CONSIDERANDO, o Requerimento Administrativo protocolado pelo servidor James Ricardo de Carvalho Reis, matrícula nº 1.006, portador da Carteira de Identidade RG n° X.XXX.XXX SDS/PE e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, requerendo a vacância do cargo efetivo de Artífice, Símbolo AR-CE o qual foi nomeado por meio da Portaria nº 019/2022;

CONSIDERANDO, que o art. 99, III, da Lei Municipal nº 1.025/2014 autoriza a vacância do cargo efetivo, em razão de sua posse em outro cargo público inacumulável de natureza efetiva;

O Presidente da Câmara Municipal de Flores, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 33, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Flores,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo ocupado pelo servidor **James Ricardo de Carvalho Reis**, em razão de sua posse em outro cargo público inacumulável de natureza efetiva, conforme previsto no art. 99, inciso III, da Lei Municipal nº 1.025/2014.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Flores/PE, 30 de abril de 2025.

JEANE PEREIRA BEZERRA
Presidente da Câmara Municipal de Flores

Publicado por:
Hamilton Costa Estima Júnior
Código Identificador:64371EB6

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO - PROC. 004/2025

PROCESSO FMASF Nº 004/2025 - PMF CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA FMASF Nº 001/2025. Comissão: CPL - Objeto Nat.: Serviços – Objeto: **Contratação de empresa de Engenharia para Conclusão da Reforma do Prédio onde irá funcionar a Cozinha Comunitário no Distrito de Fátima no Município de Flores/PE.** Julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL,** Após julgamento comunica-se sua **Homologação** da seguinte maneira Empresa Vencedora: **L R CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 49.589.075/0001-49,** foi a vencedora do certame com o valor global de **R$ 192.493,88 (cento e noventa e dois mil quatrocentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos).** A quem caberá a prestação dos serviços do objeto licitado ao Município de Flores/PE, em conformidade com a proposta de preço apresentada. Maiores informações na CPL situada na Dr. Santana Filho, Nº 01, ou pelo fone (87) 3857-1251 das 08:00 às 13:00 horas. Flores 30/04/2025.

AURISLENE MOREIRA DE ARAÚJO –
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Nasson Alexandre Bezerra Neto
Código Identificador:F2534485

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 154/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a PEDIDO o servidor Senhor MARCIO DJAILSON VERÍSSIMO DA SILVA, matrícula nº 997295, portador do RG nº 5.***.*** SDS-PE e do CPF nº 972.***.***-**, ocupante

do cargo efetivo de PROFESSOR II - MATEMÁTICA, lotado na Secretaria Municipal de Educação, e declarar vago o referido cargo.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Publique-se.

Flores – PE, em 30 de abril de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:2CF00019

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 155/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de **férias** a 01 (UM) servidor lotado na Secretaria de Saúde, para gozo no corrente ano, referente ao período aquisitivo 2024/2025, conforme relacionado abaixo.

NOME	MAT	CARGO	PERÍODO
Marineide Guimarães Ferraz	**2433**	Agente de Saúde	01/05/2025 a 30/05/2025 ***(Ref. 2024/2025)***

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Flores – PE, em 30 de abril de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:2B32891B

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 156/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o inciso IX do art. 60 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o Ofício nº 108/2025, da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - REMANEJAR a servidora ALESSANDRA RENATA DE SOUZA SANTOS, matrícula nº 2133, ocupante do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO, da Secretaria Municipal de Administração, para desempenhar suas Funções na Secretaria Municipal de Saúde, a partir do dia 01 de janeiro do ano corrente.

Art. 2 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro do corrente ano.

Publique-se.
Gabinete do Prefeito, em 30 de abril de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:E7708246

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 157/2025

Flores, 30 de abril de 2025.

Assunto: Reconhecimento da Estabilidade de Servidores Públicos Concursados – Edital de 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

Considerando o disposto no art. 41 da Constituição Federal, que assegura a estabilidade aos servidores públicos aprovados em concurso público e nomeados para cargo de provimento efetivo, após o cumprimento do período de estágio probatório;
Considerando que o Edital de Concurso Público nº 001, realizado em 2021, destinou-se ao provimento de diversos cargos efetivos na administração municipal;
Considerando que os servidores aprovados e nomeados em decorrência do referido edital iniciaram o exercício de seus cargos e completaram o triênio nas datas indicadas no Anexo Único desta Portaria previsto para o estágio probatório;
Considerando que, em que pese a ausência de Avaliação Especial de Desempenho formalizada dentro do prazo legal de três anos, esta Secretaria reconhece o efetivo e contínuo exercício das funções inerentes aos cargos por parte dos servidores concursados;
Considerando o Parecer Jurídico nº 004/2025, da Procuradoria Jurídica do Município, que, em análise da legislação aplicável e da jurisprudência dominante, orienta pelo reconhecimento da estabilidade dos servidores que, mesmo sem a avaliação formal, demonstraram o cumprimento dos requisitos para a confirmação no cargo;
Considerando o princípio da segurança jurídica e a necessidade de garantir a estabilidade das relações jurídicas constituídas no âmbito da administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Reconhecer a estabilidade no cargo dos servidores públicos municipais concursados por meio do Edital nº 001/2021, cujos nomes constam no Anexo Único desta Portaria.
Art. 2º A presente Portaria tem como fundamento o efetivo exercício das funções inerentes aos cargos pelos servidores mencionados no art. 1º, bem como o Parecer nº 004/2025 da Procuradoria Jurídica do Município, que reconhece o cumprimento dos requisitos para a confirmação no cargo, mesmo diante da ausência de Avaliação Especial de Desempenho formalizada dentro do prazo legal.

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

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

ANEXO ÚNICO
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS

NOME SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA	INÍCIO ATIVIDADE	DATA FINAL 03 ANOS
CARLOS DANIEL DONATO DE GOES	AGENTE ADMINISTRATIVO	996131	18/04/2022	18/04/2025
ANTONIO ALVES PEREIRA JUNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	996130	18/04/2022	18/04/2025

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:682C7EB1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 158/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de **férias** a 01 (UM) servidor lotado na Secretaria de Educação, para gozo no corrente ano, referente ao período aquisitivo 2024/2025, conforme relacionado abaixo.

NOME	MAT	CARGO	PERÍODO
Elaine Cristina da Silva Oliveira	**996190**	Agente Administrativo	05/05/2025 a 05/06/2025 ***(Ref. 2024/2025)***

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Flores – PE, em 30 de abril de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:A5AB8EE9

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
AVISO DE PRORROGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA N° 004/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 60/2024

A**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES/PE**, no uso de suas atribuições legais,**COMUNICA**a**PRORROGAÇÃO**do prazo para apresentação de propostas referente ao**CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA RECEBIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS**, conforme edital original e seus anexos.

ALTERAÇÃO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:

• **Início do credenciamento:**11/09/2024, das 07h00 às 13h00.
• **NOVO PRAZO FINAL:**As propostas e documentações poderão ser entregues **ATÉ 31/12/2025, às 13h00**, mantidos os demais requisitos e condições estabelecidos no edital.

Motivo da Prorrogação:
A decisão visa ampliar o período de participação de instituições financeiras interessadas, garantindo maior transparência e adesão ao processo, em conformidade com o interesse público.

ACESSO AO EDITAL E ANEXOS:

• **Portal Oficial:**www.flores.pe.gov.br
• **E-mail para esclarecimentos:** cplflores2024@hotmail.com
• **Presencialmente:**1º andar (Sala de Licitações), Praça Dr. Santana Filho, s/n, Centro – Flores/PE.

Observações Importantes:

• As regras, critérios de habilitação e demais disposições do edital original permanecem inalteradas.
• Eventuais atualizações serão divulgadas nos canais oficiais mencionados.

Flores/PE, 30 de dezembro de 2024.

NASSON ALEXANDRE BEZERRA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
Nasson Alexandre Bezerra Neto
Código Identificador:7A039C4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
AVISO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PMF Nº 008/2025 – PL 032/2025 PMF

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES/PE, através de seu Prefeito, o Sr. CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no parecer jurídico constante dos autos e com fulcro no artigo 74, inciso V, da Lei Federal 14.133/2021, **RATIFICA** o Processo **Licitatório nº 032/2025 - Inexigibilidade nº 008/2025** para **LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FIM NÃO RESIDENCIAL PARA SER UTILIZADO COMO ANEXO DA ESCOLA MUNICIPAL ROMÃO FERREIRA DE AZEVEDO, NO POVOADO SACO DO ROMÃO, NO MUNICÍPIO DE FLORES/PE**. Contratado: **EVERALDO ALVES DE OLIVEIRA, CPF/MF nº 749.***.***-68**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, pelo preço mensal de **R$800,00 (oitocentos reais) mensais,** totalizando o valor global de **R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais) por 12 (doze) meses de sua vigência,** com recursos próprios, e, por isso, AUTORIZA a assinatura do contrato com o locador indicado, resguardado direito de revogar ou anular o procedimento a qualquer tempo, sem qualquer dever de indenização.

Flores/PE, 30 de abril de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Nasson Alexandre Bezerra Neto
Código Identificador:0D9E2A1B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FREI MIGUELIHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, dos incisosVIII e XIV do artigo 54 da Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente em vigor.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora MARIA AUXILIADORA PEREIRA, paraocupar o cargo comissionado de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO, do Município de Frei Miguelinho, Estado de Pernambuco, estabelecidos pela Lei Municipalnº 501/2017, do dia 02 de agosto de 2017, fazendo-se as anotações e comunicações de praxe.
Art. 2º - As despesas de pessoal decorrentes desta Portaria serão suportadas pelas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual de cada exercício.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeitodo Município de Frei Miguelinho, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2025.

JOSÉ LINDONALDO DE FRANÇA
Prefeito

Publicado por:
Maria Luiza de Lucena
Código Identificador:F1677920

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0208/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA – Contrata professor por excepcional interesse público, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho,** nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 3.979/2014, que trata da necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO, a licença médica concedida ao Professor efetivo **Orlando Ferro de Lima, mat. 717-1**, através da portaria nº 0199/2025 de 22 de abril de 2025;

CONSIDERNADO, que não há nenhum edital de seleção simplificada vigente a época do afastamento que possibilite convocação para a área do núcleo de ensino do professor licenciado.

R E S O L V E:

Art. 1º- Contratar por excepcional interesse público, a partir do dia **07 de abril de 2025,** a Professora **Marília de Lourdes Lima dos Santos**, CPF nº ***.235.254. ** para ministrar aulas no curso de Direito.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos retroativos a 7 de abril de 2025.

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

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

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:732D4459

CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS
DECRETO Nº003/2025

EMENTA:Determina ponto facultativo, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, e, sobretudo pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, e em face do feriado do "Dia do Trabalhador", comemorado no dia 1º de maio de 2025.

D E C R E T A:

Artigo1º.O expediente interno da Câmara Municipal de Garanhuns, no dia 02 de maio de 2025 (Sexta-Feira), será facultativo.

Artigo2º.O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, pelo que ficam revogadas as disposições em contrário.

CASA RAIMUNDO DE MORAES, EM 30 DE ABRIL DE 2025.

SENIVALDO RODRIGUES ALBINO
(JOHNY ALBINO)
Presidente

Publicado por:
Marcos Alexandre Mello de Siqueira
Código Identificador:46EAC104

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 007 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Politica de Assistência Social-CPPAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em **reunião ordinária** realizada no **dia 29 de Abril de 2025**, sobre a formação da Comissão Permanente de Politica de Assistência Social.
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão para acompanhar os trâmites do Auxilio Brasil/Bolsa Família e todos os serviços da Política de Assistência Social no Município de Garanhuns;
I-Jéssica de Melo Borges – Governamental
II- Antônio Bezerra da Silva – Governamental
III- Polyanna Camelo Travassos de Arruda – Sociedade Civil
IV- Andrei Júnior da Costa – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:CCBF16DB

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 008 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Financiamento de Assistência Social – CPFAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em **reunião ordinária** realizada no **dia 29 de Abril de 2025**, sobre a formação da comissão permanente de financiamento;
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar por unanimidade a formação da Comissão Permanente de Financiamento de Assistência Social – CPFAS, com os seguintes membros:
I -Mariza Marques Santos – Governamental
II- Fabiana Maria Bezerra de Barros Lima – Governamental
III- Edmilson Raul da Silva – Sociedade Civil
IV- Luzinete de Paula Pinto da Silva – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:F4947254

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 010 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996.
CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em **Reunião Ordinária** realizada no **dia 29 de abril de 2025**, sobre a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns.
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns, com os seguintes membros:
I-Claudia Lúcia do Espirito Santo- Representante de entidade através do Abrigo São Vicente de Paulo.
II-Camila Marques da Silva- Representante dos Usuários.
III- Magno Raí Rodrigues –Representante dos Usuários.
IV- Luzinete de Paula Pinto de Silva- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
V- Polyanna Camelo Travassos de Arruda- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
VI- Andrei Júnior da Costa- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
VII- Mariza Marques Santos - Representante do Governo através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
VIII-Lucélia André Mendes– Representante do Governo através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
IX- Suzanna Santos Silva - Representante do Governo através da Secretaria de Planejamento.
X- Diana Maria da Conceição - Representante do Governo através da Secretaria de Planejamento.
XI- Roberta Barbosa Peixoto Melo- Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social.
Art. 2º A Comissão Organizadora terá as seguintes competências:
I. Coordenar, supervisionar e promover a realização da 16ª Conferência Municipal de Assistência Social;
II. Elaborar o regimento interno da Conferência Municipal de Assistência Social;
III. Preparar e acompanhar a operacionalização da Conferência Nacional;
IV. Propor e encaminhar, para aprovação do Colegiado, critérios para a definição de delegados, observadores, convidados, regulamento, regimento interno, plano de comunicação e mobilização de recursos, organização e gestão dos termos de referências, materiais e estrutura, e outros assuntos correlatos relacionados à realização da Conferência Nacional;
V. Articular com os setores do órgão gestor municipal da assistência social que tenham interface com o evento, para tratar de assuntos referentes à realização da Conferência Municipal;
VI. Dar suporte técnico-operacional durante a Conferência Nacional;
VII. Elaborar relatório mensal a ser informado e discutido em Plenária do CMAS;
Art. 3º A Comissão Organizadora da 16ª Conferência Nacional de Assistência Social tem caráter temporário e duração de 1 (um) ano.
Art. 4º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na condução dos trabalhos da Comissão Organizadora da 16ª Conferência Nacional de Assistência Social serão dirimidos pelas disposições do Regimento Interno e pela Plenária do CMAS.
Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.
Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:0C525872

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 009 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996,

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em **reunião ordinária** realizada no **dia 29 de abril de 2025**, sobre a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação.
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação, com os seguintes membros:
I.Mariza Marques Santos – Governamental
II- Suzanna Santos Silva – Governamental
III-Claudia Lucia do espirito Santo Neves– Sociedade Civil
IV-Camila da Silva Marques – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:1EE0436E

COMDICA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO Nº 014/2025

Dispõe sobre a autorização de participação de conselheiros do COMDICA e da secretária executiva no IV Seminário de Formação para Profissionais que Integram a Rede de Atendimento à Criança e ao Adolescente, bem como sobre o pagamento das inscrições de conselheiros tutelares.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Garanhuns – COMDICA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 3.910/2013 e em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990,

CONSIDERANDO a necessidade de formação continuada dos membros do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a importância da participação de seus representantes em eventos que promovam a capacitação e o fortalecimento das políticas públicas voltadas à infância e adolescência;

CONSIDERANDO a realização do **IV Seminário de Formação para Profissionais que Integram a Rede de Atendimento à Criança e ao Adolescente**, que ocorrerá nos dias **28, 29 e 30 de maio de 2025,** das 08h às 18h, na cidade de **Maceió/AL**;

CONSIDERANDO a deliberação unânime dos conselheiros presentes na Reunião Ordinária realizada em 16 de abril de 2025, sob a Ata nº 434;

CONSIDERANDO a deliberação unânime dos conselheiros presentes na Reunião Extraordinária realizada em 28 de abril de 2025, sob a Ata nº 435;

CONSIDERANDO o disposto no **art. 4º, §6º da Resolução nº 231/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA)**, que autoriza a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) para formação de conselheiros tutelares;

CONSIDERANDO o Plano de Ação e Aplicação de Recursos do FMDCA, que contempla ações de formação e capacitação dos profissionais que atuam na rede de atendimento.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o pagamento das despesas referentes a diárias e transporte dos seguintes representantes do COMDICA para participação no IV Seminário de Formação para Profissionais que Integram a Rede de Atendimento à Criança e ao Adolescente, que ocorrerá nos dias 28, 29 e 30 de maio de 2025, das 08h às 18h, na cidade de Maceió/AL:
I. Diana Maria da Conceição – Conselheira Governamental pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
II. Aldenice Azevedo Calado – Conselheira Governamental pela Secretaria de Finanças;
III. Marilda Alves Bezerra – Conselheira da Sociedade Civil pela Associação Eterna Aliança;
IV. Milena da Silva – Secretária Executiva do COMDICA.

Art. 2º Autorizar o pagamento das inscrições de **04 (quatro) conselheiros tutelares** para participação no referido evento, conforme previsão no Plano de Ação e Aplicação de Recursos do FMDCA e amparo na Resolução nº 231/2022 do CONANDA.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Resolução correrão de acordo com o Plano de Aplicação FMDCA que destina 10% para formações, diárias e outras despesas afins, observadas as normas financeiras e orçamentárias vigentes.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Garanhuns/PE, 28 de abril de 2025.

DIANA MARIA DA CONCEIÇÃO
Presidente do COMDICA

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:0A899251

COMDICA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO Nº 015/2025

Dispõe sobre a convocação de suplente do Conselho Tutelar de Garanhuns/PE para assumir, de forma interina e por tempo determinado, o cargo de Conselheiro Tutelar titular.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.910/2013, que dispõe sobre a sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), especificamente em seu Art. 132 que estabelece que "em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de **5 (cinco) membros**, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha";

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - **COMDICA** para convocação dos Conselheiros Tutelares;

CONSIDERANDO que a Conselheira Tutelar **Genoveva Alves de Brito** estará em gozo de férias pelo período de **30 (trinta) dias**, compreendido entre **02/05/2025 a 31/05/2025**;

CONSIDERANDO que o Conselheiro Tutelar **Stoni Costa de Albuquerque** foi diplomado 1º Suplente em razão da sua ordem de classificação no Processo de Escolha para a gestão 2024/2028.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar o 1º Suplente, **Stoni Costa de Albuquerque**, para assumir de forma interina, as funções de Conselheiro Tutelar, em substituição à Conselheira Tutelar Genoveva Alves de Brito, durante o período de suas férias.

Art. 2º O Conselheiro Tutelar interino **Stoni Costa de Albuquerque** exercerá suas atividades no período de **02 de maio de 2025** a **31 de maio de 2025 (30 dias)**, devendo ser oficiado o órgão municipal competente para adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Garanhuns/PE, 30 de abril de 2025.

DIANA MARIA DA CONCEIÇÃO
Presidente do COMDICA

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:CB13811A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 017/2025

EMENTA: Altera dispositivos do Decreto Municipal nº 041/2024, de 08/10/2024, que "*Regulamenta o disposto no art. 25, da Lei Ordinária Municipal nº 5.118, de 09 de outubro de 2023, instituindo, no âmbito da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), o Programa "Bolsa Universitária Medicina", estabelecendo forma especial de acesso às bolsas de estudos destinadas, exclusivamente, ao Curso Graduação em Medicina, e dá outras providências*".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA dispõe de autonomia administrativa, estabelecida no art. 1º da Lei Municipal 3.445/2006, fomentando o acesso ao ensino superior, à extensão e pesquisa cientifica;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer previsão normativa quanto aos requisitos para concessão de bolsa de estudo para o curso de medicina no semestre letivo de 2025.2;

CONSIDERANDO que a nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM é o mecanismo de avaliação eficiente para a seleção de estudantes objetivando o ingresso no ensino superior.

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o Paragráfo único, do art. 1º do Decreto Municipal Nº 041, de 08 de outubro de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. [...]

Parágrafo único. O processo seletivo de que trata o caput deste artigo será realizado através de vestibular para o semestre letivo de 2025.1, serão ofertadas 2 (duas) bolsas de estudo, e para o

semestre letivo de 2025.2, será ofertada 1 (uma) bolsa de estudo, por meio da nota do Exame Nacional do Ensino Médio, em datas a serem estabelecidas por Edital da AESGA, observada a disponibilidade orçamentária da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns (AESGA).”

Art. 2º. Fica alterado o Inciso I, do art. 2º do Decreto Municipal Nº 041, de 08 de outubro de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2°. [...]

I - será concedida ao candidato que, obtiver a maior nota no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, observado o limite mínimo de 600,00 (seiscentos) pontos, além do cumprimento dos demais requisitos estabelecidos neste Decreto;”

Art. **3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO MUNICIPAL CELSO GALVÃO, 30 de abril de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:3D76DDAA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 018/2025

EMENTA: Dispõe sobre horário especial no expediente do dia 02 de maio de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o horário especial do expediente nas repartições públicas municipais na data mencionada é conveniente para o público, para os servidores e para a Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda que o horário especial de funcionamento das repartições públicas no dia mencionado, não trará prejuízos ao pleno funcionamento dos serviços públicos prestados pela municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento das repartições públicas e entidades da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais para o atendimento da população;

CONSIDERANDO o interesse público na manutenção da ordem administrativa e na eficiência da gestão municipal.

DECRETA:

Art. 1º. O horário de expediente de todas as repartições públicas ligadas ao Executivo Municipal, no dia 02 de maio de 2025, será das 09:00 às 14:00 horas.

Parágrafo único. Excetuam-se deste Decreto os serviços considerados essenciais de saúde (urgência e emergência), educação, funerário, transporte, vigilância, segurança, limpeza, fiscalização, defesa civil, manutenção de parques e jardins, e os demais considerados imprescindíveis à comunidade, ficando a critério de cada Secretaria Municipal, estabelecer escalas de plantões durante o período de recesso, visando atender as necessidades indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO MUNICIPAL CELSO GALVÃO, em 30 de abril de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:C6CC48BD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2025

EMENTA: Autoriza o reajuste de Tarifa do serviço de Transporte Público Individual Remunerado de passageiros “táxi” no âmbito do Município de Garanhuns, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o transporte público individual remunerado de passageiros, denominado "táxi", é de responsabilidade do Município, que, por meio de permissão, delega à pessoa física, em caráter pessoal, a prestação do referido serviço;

CONSIDERANDO os fundamentos jurídicos estabelecidos pela Lei Municipal nº 4.422/2017, a qual regulamenta o exercício da atividade de transporte público individual remunerado de passageiros, "táxi", e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT), conforme disposto na Lei Municipal nº 3.987/2014, é órgão colegiado de caráter consultivo, propositivo e participativo em questões relacionadas às ações de mobilidade urbana executadas pela Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Garanhuns (AMSTT);

CONSIDERANDO que o último reajuste no serviço de transporte público individual remunerado de passageiros, "táxi", ocorreu no ano de 2015, conforme Decreto nº 047/2015, e que o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado no período, foi de 63,88% (sessenta e três vírgula oitenta e oito por cento);

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT), após análise da solicitação de reajuste apresentada pelos permissionários e seus legítimos representantes, aprovou, por unanimidade dos conselheiros presentes, um reajuste de 20% (vinte por cento), garantindo, desta forma, o equilíbrio econômico-financeiro do serviço;

CONSIDERANDO que incumbe ao Chefe do Poder Executivo Municipal a publicação de ato normativo para fixação de tarifas que sejam razoáveis e compatíveis com o poder aquisitivo dos usuários, desde que previamente aprovadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte (CMTT), assegurando justa remuneração aos permissionários pela prestação do serviço.

DECRETA:

Art. 1º. Os valores das tarifas pertinentes ao serviço de transporte público individual remunerado de passageiros, denominado “táxi”, no âmbito do Município de Garanhuns, ficam fixados da seguinte forma:

I – Bandeirada: R$ 5,29 (cinco reais e vinte e nove centavos);
II – Quilômetro Rodado na Bandeira 01: R$ 3,64 (três reais e sessenta e quatro centavos);

III – Quilômetro Rodado na Bandeira 02: R$ 5,16 (cinco reais e dezesseis centavos);
IV – Hora Parada: R$ 19,16 (dezenove reais e dezesseis centavos);
V – Bagagem: R$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos).

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

PALÁCIO MUNICIPAL CELSO GALVÃO, 30 de abril de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:860DB596

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1081/2025-GP

"Dispõe sobre a exoneração a pedido da servidora, e dá outras providências".

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

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO, o(a) Servidor(a) **MARIA TATIANE GOMES CAVALCANTE,** portador(a) do CPF nº: **044.522.004-00**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **GUARDA MUNICIPAL**, matrícula nº. **50.797**, lotada na Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, de acordo com o **Art. 82** e **inciso I** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da **Lei Municipal nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência retroativa a **29 de abril de 2025**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a **29 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 30 de abril de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:A6FC7FFA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1082/2025-GP

"Dispõe sobre a Nomeação de candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público Municipal realizado em 14 de abril de 2024 e dá outras providências"

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

CONSIDERANDO o resultado do Concurso Público Municipal de provas 2024.1, realizado no dia 14 de abril de 2024, homologado através da Portaria Nº. 0499/2024-GP de 04 de julho de 2024.

CONSIDERANDO o disposto no **Art. 10, inciso I** e **Art. 11, inciso II** da **Lei nº. 6.123** de 22 de julho de 1968, Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, adotado por este Município através da **Lei Municipal nº. 2.836 de 22 de julho de 1997** para reger o funcionalismo municipal,

R E S O L V E:

Art.1º - NOMEAR para o cargo de **PROFESSOR(A) ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS (ATUAÇÃO EM ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL),** com vigência a partir desta data, o Sr. **EMERSON DEIKIAN SILVA BARRETO,** Inscrição nº. **0205342,** Ordem de Classificação **10º,** portador do CPF nº. **082.730.204-52.**

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

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 30 de abril de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:95EDE65C

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 016/2025 - PREV

Portaria Nº 016/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da Sr.(a). JANETE PEREIRA DE ALMEIDA.

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais** ao (a) servidor(a) **JANETE PEREIRA DE ALMEIDA,** Merendeira, PE-03, Matrícula Funcional nº 7881, portadora do RG n° 2.940.496 SDS/PE e CPF/MF n° 619.766.794-00, lotado(a) na Secretaria de Educação, desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 40, §1°, Inciso III, alínea b, da Constituição Federal de 05 de Outubro 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional N° 41/2003 e com o Artigo 40, §8° **(sem paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir a partir de **01 de maio de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de maio de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Diretora de Previdência Social	Presidente do IPSG
Portaria nº 004/2025 – GAB	Portaria nº 019/2025 - GP
Mat. 84253	Mat. 84249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:CF88EE7E

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 018/2025 - PREV

Portaria Nº 018/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da Sr.(a). MARIA ELIZABETE PONTES LABAREDA.

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:
Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais** ao (a) servidor(a) **MARIA ELIZABETE PONTES LABAREDA,** Merendeira, PE-03, Matrícula Funcional nº 7705, portadora do RG n° 2.590.932 SDS/PE e CPF/MF n° 404.731.804-30, lotado(a) na Secretaria de Educação, desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 40, §1°, Inciso III, alínea b, da Constituição Federal de 05 de Outubro 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional N° 41/2003 e com o Artigo 40, §8° **(sem paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir a partir de **01 de maio de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de maio de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU Diretora de Previdência Social Portaria nº 004/2025 – GAB Mat. 84253	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA*** Presidente do IPSG Portaria nº 019/2025 - GP Mat. 84249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:FFFCF2B5

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 019/2025 - PREV

Portaria Nº 019/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição em favor do(a) Sr.(a) HILCA CATÃO PEREIRA AGOSTINHO.

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao(a) servidor(a) **HILCA CATÃO PEREIRA AGOSTINHO,** no cargo de Professora I, Nível GMI, Classe C, Referência 10, 270 H/A, Matrícula Funcional nº 2328, portador(a) do RG n.º 4.469.229 SDS/PE e CPF/MF n.º 825.697.464-87, lotado(a) na Secretaria de Educação desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 6°, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional N° 41/2003, combinado com o Artigo 2° da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Esta portaria produzirá efeitos a partir de **01 de maio de 2025,** revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de maio de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU Diretora de Previdência Social Portaria nº 004/2025 – GAB Mat. 84253	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA*** Presidente do IPSG Portaria nº 019/2025 - GP Mat. 84249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:FF619626

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 020/2025 - PREV

Portaria Nº 020/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) GERALDO AVELINO FERREIRA".

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **GERALDO AVELINO FERREIRA,** no cargo de Guarda Municipal, Classe Guarda Municipal I, Nível C1- 180H, Matrícula Funcional nº 1306, portador(a) do RG n° 4.615.162 SDS/PE e CPF/MF n° 680.334.864-49, lotado(a) na Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de maio de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de maio de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Diretora de Previdência Social	Presidente do IPSG
Portaria nº 004/2025 – GAB	Portaria nº 019/2025 - GP
Mat. 84253	Mat. 84249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:3CF53C4A

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 017/2025 - PREV

Portaria Nº 017/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição em favor da Sr.ª RITA DE CASSIA ARAUJO ALBUQUERQUE BARROS".

O PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31º, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição contendo Proventos Integrais da média aritmética** a servidora **RITA DE CASSIA ARAUJO ALBUQUERQUE BARROS,** no cargo de Professor (a) I, Nível GMI, Classe C, Referência 06, 180 H/A, Matrícula Funcional nº 7143, portadora do RG n° 3.301.046 SDS/PE e CPF/MF n° 428.496.084-91, lotada na Secretaria de Educação, em conformidade com o Artigo 40, §1°, Inciso III, alínea 'a" e §5º da Constituição Federal de 05 de Outubro 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional N° 41/2003, e o Artigo 40, §8° **(sem paridade)** da Constituição Federal de 1988.
.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos a partir de **01 de maio de 2025,** revogadas as disposições em contrário.

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

Garanhuns, 01 de maio de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU Diretora de Previdência Social Portaria nº 004/2025 – GAB Mat. 84.253	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA*** Presidente do IPSG Portaria nº 019/2025 - GP Mat. 84.249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:2ED8BE07

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE N° 003/2025 - IPSG

Pelo presente instrumento, **ADJUDICO E HOMOLOGO**, nos termos da legislação pertinente, especialmente do artigo 71, inciso IV da Lei Federal 14.133/21, e das incumbências estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.878/2013, o Processo Licitatório nº 003/2025 - IPSG, na Modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2025 - IPSG, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada na execução dos serviços e fornecimento parcelado de passagens aéreas, abrangendo a reserva, emissão e entrega de bilhetes, bem como demais serviços correlatos, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG), conforme os quantitativos previstos na planilha do subitem 24.3 e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

Além disso, destaca-se que o edital do referido certame foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE e Diário de Pernambuco, e enviado para o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com a abertura definida para o dia 20 de março de 2025.

Após a realização da disputa, considerando a manifestação do pregoeiro, que, após análise dos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou-se o atendimento de todas as condições previstas no edital, declarando como vencedora a empresa abaixo relacionada, nos termos da proposta apresentada e pelo respectivo valor:

LOTE 1 (ÚNICO): **NASSAU VIAGENS E TURISMO LTDA,** CNPJ: 09.551.920/0001-72, pelo valor global de R$ 70.767,92 (setenta mil, setecentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos), com percentual de desconto de 40,57%.

Diante do exposto, determino a elaboração do respectivo contrato em favor da supracitada empresa. Por fim, autorizo a publicação deste termo de adjudicação e homologação no Diário Oficial dos Municípios e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Garanhuns-PE, 30 de abril de 2025.

CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG)

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:25524BBF

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
PORTARIA Nº 002/ 2025

"DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE A SERVIDOR PÚBLICO PARA ASSINAR DOCUMENTOS."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SDRMA DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a desconcentração administrativa, com vista a racionalização e descentralização dos procedimentos pertinentes a Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO por fim, que a presente delegação atente os Princípios da Economicidade e Eficiência Administrativa;
RESOLVE:
Art. 1º - Fica delegado ao servidor Bruno Rafael Ferreira dos Santos, Assistente de Gestão de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, CPF. n.º 071.869.634-47, lotado nos quadros funcionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Abastecimento e Defesa Animal, observadas as formalidades legais, a prerrogativa de **assinar** as Notificações e os Relatórios relativos às ações realizadas pelo setor de Defesa Animal, bem como, **acompanhar** fiscalizações, vistorias e resgates ocorridos por ocasião da proteção animal, neste Município.
Art. 2º - Todos os atos praticados pelo servidor delegatário deverão estar acompanhados de cópia da presente Portaria.
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Art. 4º - Os efeitos desta Portaria são retroativos à data de 02 de janeiro de 2025.
Garanhuns/PE, em 29 de abril de 2025.

NEILTON CAVALCANTE SILVA FALCÃO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Abastecimento e Direito Animal - SDRMAADA

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:0DE43EAD

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE N° 008/2025-PMG

Pelo presente instrumento, **ADJUDICO E HOMOLOGO**, nos termos da legislação pertinente, especialmente do artigo 71, inciso IV da Lei Federal 14.133/21, e das incumbências estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.878/2013, o Processo Licitatório nº 012/2025-PMG, na Modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2025-PMG, cujo objeto é o **Registro de Preços** para Eventual e Futura Aquisição de Massa Asfáltica Tipo Cbuq, Ensacada (Sacos de 25 Kg) e a granel (Tonelada), para aplicação a frio, inclusive sob chuva para os serviços de tapa buracos na cidade e nos distritos.

Além disso, destaca-se que o edital do referido certame foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE e Diário de Pernambuco, e enviado para o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com a abertura definida para o dia 28 de abril de 2025.

Após a realização da disputa, considerando a manifestação do pregoeiro, que, após análise dos documentos apresentados pela

empresa vencedora, constatou-se o atendimento de todas as condições previstas no edital, declarando como vencedora a empresa abaixo relacionada, nos termos da proposta apresentada e pelo respectivo valor:

LOTES 01 e 02: **MAIS USINAGEM DE ASFALTOS LTDA,** CNPJ: 24.500.544/0001-80, pelo valor global de R$ 1.325.250,00 (um milhão, trezentos e vinte e cinco mil e duzentos e cinquenta reais).

Diante do exposto, determino a elaboração do respectivo contrato em favor da supracitada empresa. Por fim, autorizo a publicação deste termo de adjudicação e homologação no Diário Oficial dos Municípios e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Garanhuns-PE, 30 de abril de 2025.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:8B1E8EBE

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 148/2024 – CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2024

Objeto: Aditamento para Acréscimo de Valor e Prorrogação de Prazo do **CONTRATO Nº 148/2024 - CPLC**, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA DE PRAÇA PÚBLICA LOCALIZADA NA RUA ANDRÉ VIDAL DE NEGREIROS, S/N, NO BAIRRO SÃO JOSÉ, NA CIDADE DE GARANHUNS/PE**. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS** - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA: LM CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES E SERVÇOS LTDA -** CNPJ nº 46.360.858/0001-68. **VALOR ACRESCIDO:** Fica acrescido ao valor do contrato, estabelecido originalmente em **R$ 280.447,51 (Duzentos e oitenta mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e um centavos),** o valor de **R$ 62.377,05 (Sessenta e dois mil, trezentos e setenta e sete reais e cinco centavos)**, passando o instrumento contratual a vigorar sob o valor de **R$ 342.824,56 (Trezentos e quarenta e dois mil, oitocentos e vinte e quatro reais e cinquenta e seis centavos)**, o que representa um acréscimo percentual de aproximadamente 22,241969629183% ao contrato original. **VIGÊNCIA**: Fica prorrogado o prazo contratual por **90 (noventa) dias**, contados a partir do dia 13 de Abril de 2025.

Garanhuns, 11 de Abril de 2025.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:87F347BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1351/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ELAINE MELO BEZERRA DOS SANTOS, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47086,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Roberto Carlos Melo Rocha - 09/12/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:81C9E5A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1352/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CRISTIENE IZIDIO MENDES, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 47429,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Evillyn Emanuelly Mendes Bernardo - 27/11/2019, Luna Mendes Bernardo - 17/06/2022** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CE0B8CEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1353/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **TAMARA LIBERATO, Merendeira,** Matrícula **nº 46262,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Thaemily Liberato Santos - 16/07/2011,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C01F3902

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1354/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **THAIZA DE ARAUJO SILVA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46328,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Ysadora Thauane de Araujo Santos - 19/09/2018,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial

MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B129611D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1355/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **VANESSA ELIZABETE OLIVEIRA SILVA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46667,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Luiz Heitor Alves de Oliveira - 02/05/2023,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2F308286

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1356/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **BRUNA SILVESTRE BEZERRA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47223,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Brayanne Maria Silvestre Bezerra - 22/03/2021,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0D05D533

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1357/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MICHELLI ROMEIRA DOS SANTOS, Merendeira,** Matrícula **nº 46960,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Marllon Romeiro Gonçalves - 14/10/2013 ; Maria Nathaly Romeira Gonçalves - 08/12/2022 ; Maria Cecillya Romeira Gonçalves - 29/03/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2CE850B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1358/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SHEILA BARBOSA DANTAS OMEGA, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46268,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Arthur Barbosa Omena - 11/10/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9BB9EC58

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1359/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JADSON ROCHA MELO, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 47052,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Estella Valentina Ferreira Rocha - 30/07/2023,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:933DEDE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1360/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ROBERTA MAYARA DIAS FIDELES, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 46797,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Aylla Cecilia Dias de Oliveira - 24/09/2019,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0B9084EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1362/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FABIANA BEZERRA PAES, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46997,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Yasmin Isabelly Bezerra Paes Alves - 30/01/2023,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BAF77E1E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1363/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA PATRICIA ROCHA DE SOUZA, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46869,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Victor Miguel Rocha de Souza da Silva - 22/08/2022,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:AACB0E97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1364/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **GISELE SANTANA BERNARDINO, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47209,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Ian Emanuel Bernardino Aguiar - 22/11/2015,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:5182F972

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1365/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ALAILSON DO NASCIMENTO, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46362,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Nathan Guilherme da Silva Nascimento - 04/06/2023,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BE406899

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1366/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MICHELLAINE MACIEL XAVIER, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47254,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **José Carlos Alves Silva Filho - 05/05/2015,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:435FD9A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1367/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KIRIA SUELLEN BARBOSA DA SILVA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47160,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Clare Rebeca Barbosa Ferreira de Lima - 01/07/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:75B10B22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1368/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FERNANDA FERREIRA PEREIRA DE LIMA, Educadora Social - Plantonista,** Matrícula **nº 32051,** lotado(a) na **Secretaria de Assistencia Social,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Rhavi Ferreira de Lima Lopes - 24/09/2019,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B1190E32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1369/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ERIVANILDA LOPES ISIDIO MARQUES, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46949,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Tâmara Lopes Marques - 12/04/2015,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4D03891D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1370/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KEYLA DA SILVA MARQUES, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46462,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **João Pedro Marques Lins - 20/08/2013,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3AEEBFF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1371/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ARLA FARIAS MARINHO, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46437,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Anthony Marinho Farias - 11/02/2020 ; Maria Luiza Marinho farias - 19/03/2021,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E4E1C55B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1372/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ANA PAULA MENDES DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 46205,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Julia Mendes da Silva - 20/06/2018,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3B605D4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1373/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SILVANA DE LIRA FARIAS, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46340,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Italo de Lira Dias - 26/07/2019,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:60656688

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1374/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SUZANA DA SILVA NUNES, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46464,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Riquelme Ricardo Nunes Marques - 24/03/2016 ;,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:79318FC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1375/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **TANNY CLEY DA SILVA ALVES, Auxiliar de Desenvolvimento Rural,** Matrícula **nº 25701,** lotado(a) na **Secretaria de Meio Ambiente,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Pedro Rafael da Silva Alves - 14/01/2022,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3D628694

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1376/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **DEICIJANE DA SILVA BARBOSA SANTOS, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46112,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Rayssa Deiciane da Silva Barbosa - 13/06/2011 ; Ryan Matheus da Silva Barbosa - 02/10/2019,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:AA1C1799

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1377/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **PATRICIA GABRIELA SOUZA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46301,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Miguel Souza Zacarias - 18/07/2012 ; Jonas Souza Zacarias - 19/11/2013 ; Gabriel Souza Zacarias - 18/06/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:84451933

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1378/2025–SAD

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **VERIDIANA MACHADO VAZ DE ARAUJO, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47039,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Valentina Vaz de Araujo - 31/12/2018,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A5D3AF4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1379/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CARLOS ANDRE CAVALCANTI DA SILVA, Assistencia de Fiscalização,** Matrícula **nº 95473,** lotado(a) na **Sec retaria de Saúde,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Antonio Cavalcanti Batista - 31/01/2023,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0F3ACF8C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1380/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JANAINA BEZERRA DE LIMA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 46218,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Alyce de Lima Gomes - 17/08/2021,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BEFA2566

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1381/2025–SAD

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ALEX MARQUES FLORENCIO, Auxiliar de Manutenção de Secretaria de Obras e Serviços Públicos,** Matrícula **nº 26087,** lotado(a) na **Secretaria de Obras e Serviços Publicos,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Levi Marques Soares - 07/08/2022 ; Maria Alexandra Marques Simões - 26/02/2019 ; Elisa Maria Marques Simões - 24/09/2020,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6641C897

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1382/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **RAMON FERREIRA DA SILVA, Recepcionista,** Matrícula **nº 96202,** lotado(a) na **Secretaria de Saúde,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Guilherme Lopes Ferreira - 20/09/2013,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:42C7BE10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1383/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **WILTON MENDES DA SILVA, Educador Social - Plantonista,** Matrícula **nº 32082,** lotado(a) na **Secretaria de Assistencia Social,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Sophia Beatriz da Costa Mendes - 04/08/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:AD7D58F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1384/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FABIANA CARDOSO DA SILVA, Tecnico de Enfermagem,** Matrícula **nº 95602,** lotado(a) na **Secretaria de Saúde,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Allana Cardoso Barra Nova - 20/05/2017,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E533B8A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1385/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOAO VITOR DE ALMEIDA MAGNO LOPES, Assistente de Coordenação do parque Esportivo,** Matrícula **nº 26062,** lotado(a) na **Secretaria de Esporte, Juventude e lazer,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Antonia Magno Castelo Branco - 25/10/2023 ; Pedro de Lima Magno - 20/05/2011,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:501CF9B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1386/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **AMANDA FRANCIANE DE ARAUJO FERREIRA SERAFIM, Merendeira,** Matrícula **nº 46141,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **João Guilherme de Araujo Vitorino - 23/06/2019 ; Maria Maysa de Araujo Vitorino – 11/11/2016,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:FB581280

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1387/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KARLA FABIANA CAMPELO PONTES, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46461,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Enzo Pietro Ferreira Pontes - 05/12/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DC127B19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1388/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SUSAN DANYELLE ARAUJO DE MELO, Auxiliar Administrativo,** Matrícula **nº 46826,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Bianca de Melo Santos - 02/12/2013 ; Bernardo de Araujo Rodrigues - 21/02/2016,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:5012D925

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1389/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KETHILLIN MARIA ALVES, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46784,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Heitor Guilherme Alves de Souza - 13/07/2021,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:33B0BEE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1390/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA VIVIANE DE OLIVEIRA ARAÇA, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46929,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Miguel de Oliveira Araça - 28/07/2013,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:F7BACE41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1391/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JACIARA DA SILVA SANTOS, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47228,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **John Terry da Silva Nunes - 21/09/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9F3DC74E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1392/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARCIANA FERREIRA DA SILVA, Merendeira,** Matrícula **nº 46402,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Ester Ferreira da Silva - 18/04/2022,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2F4158CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1393/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CARLA SIMONE DE JESUS ALVES, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46363,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Luan Jackson de Jesus Alves - 13/09/2016,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B6DCAAEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1394/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JAILDA JACÓ DE OLIVEIRA, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47231,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Yuri Gabriel Jacó de Oliveira - 25/08/2023, Nathalya Jacó de Oliveira – 24/12/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:50ADE10E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1395/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **DAYSE SANTINO DE MELO, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46474,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Giulia Beatriz Santino de Melo - 27/12/2012,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A77E2CF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1396/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MICHELINE GENESIO MARTINS, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46567,** lotado(a) na **Secretatia de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Kassio Martins Vasconcelos - 09/09/2013,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 17 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:8C002028

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1397/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ESMERALDA SILVA BARROS, Monitor de Transporte Escolar,** Matrícula **nº 46516,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Alice Beatriz Barros da Silva - 19/03/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 23 abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BBD99C44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1398/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JANAYNNA DIELLANY ANDRADE SOBRAL, Assistente Administrativo,** Matrícula **nº 25290,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **João Guilherme Andrade Sobral Silva - 31/07/2016,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 23 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7E9FC841

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1399/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CHARLEIDE VICENTE DOS REIS, Merendeira,** Matrícula **nº 46165,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **João Lucca Vicente Teixeira - 05/06/2016 ; Maria Sophia Vicente Teixeira - 25/07/2014,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 23 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:859DA299

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1400/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CICERA MIRIAM BARROS SARMENTO, Merendeira,** Matrícula **nº 46561,** lotado(a) na **Secretaria de Educação,** pagamento de **salário família,** referente a seu(suas) filho(as): **Maria Cecilia Barros Sarmento de Oliveira - 22/11/2011,** de acordo com o que dispõe os termos do artigo 4º da Lei Municipal, nº 4551/2019, de 26 de junho de 2019 e da Portaria Interministerial MPS/MF n° 06, de 10 de janeiro de 2025, com vigência a partir de **01 de abril de 2025**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 23 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:245665B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 011/2025 – SEDUC decorrente do PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 011/2025, ADESÃO A ATA N° 002/2025-SEDUC. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 56.889.156/0001-20. Contratada: R2 ENTRETENIMENTOS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 14.976.605/0001-27. Objeto: empresa especializada em prestação de serviços para locação de estrutura para eventos. VALOR GLOBAL: R$426.266,36 (quatrocentos e vinte e seis mil, duzentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos). VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato.

GARANHUNS, 30 DE ABRIL DE 2025

WILZA ALEXANDRA DE CARVALHO RODRIGUES VITORINO
Secretária de Educação

Publicado por:
Maria Luiza Caetano Ferreira
Código Identificador:7BE04053

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADESÃO A ATA N° 002/2025-SEDUC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 011/2025 – SEDUC. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 56.889.156/0001-20. Contratada: R2 ENTRETENIMENTOS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 14.976.605/0001-27. Objeto: empresa especializada em prestação de serviços para locação de estrutura para eventos. VALOR GLOBAL: R$426.266,36 (quatrocentos e vinte e seis mil, duzentos e sessenta e seis reais e trinta e seis centavos).

GARANHUNS, 30 DE ABRIL DE 2025

WILZA ALEXANDRA DE CARVALHO RODRIGUES VITORINO
Secretária de Educação

Publicado por:
Maria Luiza Caetano Ferreira
Código Identificador:0F637078

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 2° TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 015/2024-CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO N° 035/2023-FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/2023-FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°006/2024-FMS

Objeto: Aditamento para acréscimo de valor do **CONTRATO Nº 015/2024-CPLC**, cujo objeto refere-se a aquisição com entrega parcelada de materiais de expediente, artigos de papelaria e escritório, artesanato, suprimentos de informática e materiais descartáveis, para um período 12 (doze) meses, em atendimento às necessidades das Unidades Administrativas e Unidades de Saúde da Secretaria de Saúde de Garanhuns-PE. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS** - CNPJ nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: THIAGO DE LIMA MORAES LTDA,** CNPJ nº **30.971.751/0001-16.** VALOR ACRESCIDO: **R$ 15.725,00** (Quinze mil, setecentos e vinte e cinco reais).

Garanhuns, 02 de Abril de 2025.

CATARINA FABIA TENÓRIO FERRO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:C449FC17

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 1° TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 091/2024-CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO N° 043/2023-FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 040/2023-FMS

Objeto: Aditamento para prorrogação de prazo do **CONTRATO Nº 091/2024-CPLC**, cujo objeto refere-se a aquisição para entrega parcelada de produtos químicos, utensílios domésticos, acessórios e materiais para limpeza, destinados a Secretaria de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde de Garanhuns-PE. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS** - CNPJ nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: MASTER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA,** CNPJ nº. 17.238.558/0001-02. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo contratual por **12 (doze) meses** ou até homologação de novo processo licitatório, contados a partir do dia 23 de Abril de 2025.

Garanhuns, 22 de Abril de 2025.

CATARINA FABIA TENÓRIO FERRO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:2692B3B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 1° TERMO ADITIVO- CONTRATO Nº 072/2024-CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº042/2023-FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº039/2023-FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº046/2024

Objeto: Aditamento para **Acréscimo de Valor e Prorrogação de Prazo** ao **CONTRATO Nº 072/2024-CPLC**, cujo objeto refere-se ao registro de Preços para aquisição de Material Médico Hospitalar, com entrega parcelada, para atender as necessidades da Central de Abastecimento Farmacêutica – CAF e demais Unidades de Saúde, através da Secretaria de Saúde de Garanhuns-PE. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS** - CNPJ nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: CENTRAL DAS FRALDAS DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ nº 26.436.406/0001-05**. **VALOR ACRESCIDO: R$ 8.372,25** (Oito mil, trezentos e setenta e dois reais e vinte e cinco centavos). **VIGÊNCIA:** Fica prorrogado o prazo contratual por **12 (doze) meses**, contados a partir de **12 de Abril de 2025.**

Garanhuns, 11 de Abril de 2025.

CATARINA FABIA TENÓRIO FERRO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:3ACA0D86

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 087/2024 – CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº043/2023-FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº040/2023-FMS

Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO Nº 087/2024-CPLC**, cujo objeto destina-se à AQUISIÇÃO PARA ENTREGA PARCELADA DE PRODUTOS QUÍMICOS, UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, ACESSÓRIOS E MATERIAIS PARA LIMPEZA, DESTINADOS A SECRETARIA DE SAÚDE, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS-PE. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** – CNPJ n° 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: DIONAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA -** CNPJ nº. 40.061.199/0001-82. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo contratual por **12 (doze) meses** ou até homologação de novo processo licitatório, contados a partir do dia 23 de Abril de 2025.

Garanhuns, 22 de Abril de 2025.

CATARINA FABIA TENÓRIO FERRO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:532129CD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE AUTORIZAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS, DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E JUVENTUDE
TERMO DE AUTORIZAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2025
DISPENSA Nº 014/2025
Eu, **Nazaré Maria Martins de Santana, Secretaria do Fundo Municipal de Políticas, Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude** no uso das atribuições concedidas por lei, **HOMOLOGO**, o presente processo de **Dispensa nº 014/2025** e **AUTORIZO** a imediata publicação nos termos da legislação vigente, da Contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos de informática para atender as necessidades da Secretaria de Políticas Sociais e dos programas por ela assistidos, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência. Empresa Contratada: GPB SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, no valor global R$ 61.232,00 (Sessenta e um mil duzentos e trinta e dois reais) a partir da assinatura do contrato.

Glória do Goitá, 30 de Abril de 2025.

NAZARÉ MARIA MARTINS DE SANTANA
Secretária de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude do Município de Glória do Goitá.

Publicado por:
Lucila Tarcísia do Nascimento Santos
Código Identificador:50A45756

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 26, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Ementa: Declara de UTILIDADE PÚBLICA, para fins de desapropriação, a área do terreno medindo cerca de 6.294,610 m², encravada na propriedade denominada "Flores de Maio" e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, Incisos VIII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no Decreto Lei Federal n° 3.365, de 21 de junho de 1941, e modificações posteriores;

CONSIDERANDO que o art. 29 da Lei Municipal nº 984/2006, a qual dispõe sobre a instituição do Plano Diretor Participativo Municipal de Glória do Goitá e dá outras providências, reconhece como Zona de Preservação Ambiental (ZEPA) a área descrita como vazio urbano ao lado do cemitério público municipal, salvaguardando a área para reflorestamento e projeto paisagístico, bem como instalação de equipamentos de atividades recreativas;

CONSIDERANDO que a área é devidamente transcrita perante o registro de imóveis da Comarca de Glória do Goitá, sob o nº 12330 do Livro 2, sendo denominada Flores de Maio, medindo cerca de 9 hectares;

CONSIDERANDO que o referido imóvel era objeto de decreto de desapropriação nº 031/2016, ainda em fase inicial.

CONSIDERANDO que o referido decreto nº 031/2016, foi revogado, sem motivação explícita, pelo decreto nº 063/2024, datado de 08 de novembro de 2024;

DECRETA:

Art.1º. Fica declarado de **UTILIDADE PÚBLICA, para fins de DESAPROPRIAÇÃO,** a área vizinha ao cemitério público municipal, denominada Flores de Maio, neste Município, **devidamente matriculada sob nº 12.330 do Livro 2 do Cartório de Registro de Imóveis de Glória do Goitá**, de propriedade do espólio de **DJALMA SOUTO MAIOR PAES, quando vivo era inscrito no CPF nº. 022.104.284-91**, com a seguintes descrição: "***MEMORIAL DESCRITIVO Denominação: TERRENO URBANO Proprietário: Prefeitura Municipal de Glória do Goitá MUNICIPIO: Gloria do Goitá - PE Área: 6.294,610 m² Coordenadas: UTM DESCRIÇÃO DA PARCELA Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P-01, de coordenadas N 9.114.901,5843m e E 247.058,4088m; ; deste, segue confrontando com RUA ANTÃO BORGES ALVES, com os seguintes azimutes e distâncias: 160°50'24" e 10,58 m até o vértice P-02, de coordenadas N 9.114.891,5934m e E 247.061,8802m; ; deste, segue confrontando com CASAS VIZINHAS, com os seguintes azimutes e distâncias: 162°34'19" e 5,95 m até o vértice P-03, de coordenadas N 9.114.885,9136m e E 247.063,6632m; 162°10'02" e 21,80 m até o vértice P-04, de coordenadas N 9.114.865,1627m e E 247.070,3387m; 162°12'26" e 12,28 m até o vértice P-05, de coordenadas N 9.114.853,4727m e E 247.074,0903m; 162°16'48" e 20,43 m até o vértice P-06, de coordenadas N 9.114.834,0081m e E 247.080,3097m; ; deste, segue confrontando com RUA MANOEL C. DE VASCONCELOS, com os seguintes azimutes e distâncias: 257°50'22" e 13,49 m até o vértice P-07, de coordenadas N 9.114.831,1662m e E 247.067,1213m; 256°09'13" e 23,46 m até o vértice P-08, de coordenadas N 9.114.825,5527m e E 247.044,3470m; 253°23'51" e 16,81 m até o vértice P-09, de coordenadas N 9.114.820,7487m e E 247.028,2350m; 237°37'26" e 13,28 m até o vértice P-10, de coordenadas N 9.114.813,6370m e E 247.017,0184m; 231°40'50" e 9,31 m até o vértice P-11, de coordenadas N 9.114.807,8617m e E 247.009,7107m; 226°30'21" e 14,62 m até o vértice P-12, de coordenadas N 9.114.797,8015m e E 246.999,1073m; 223°12'04" e 6,40 m até o vértice P-13, de coordenadas N 9.114.793,1346m e E 246.994,7246m; ; deste, segue confrontando com CEMITERIO, com os seguintes azimutes e distâncias: 280°29'40" e 16,07 m até o vértice P-14, de coordenadas N 9.114.796,0623m e E 246.978,9194m; ; deste, segue confrontando com REMANESCENTE, com os seguintes azimutes e distâncias: 10°20'00" e 35,54 m até o vértice P-15, de coordenadas N 9.114.831,0286m e E 246.985,2949m; 11°09'51" e 52,67 m até o vértice P-16, de coordenadas N 9.114.882,7030m e E 246.995,4932m; 73°51'55" e 20,31 m até o vértice P17, de coordenadas N 9.114.888,3478m e E 247.015,0057m; 73°51'53" e 12,17 m até o vértice P-18, de coordenadas N 9.114.891,7298m e E 247.026,6960m; 73°43'15" e 20,67 m até o vértice P-19, de coordenadas N 9.114.897,5246m e E 247.046,5395m; ; deste, segue confrontando com RUA ANTÃO BORGES ALVES, com os seguintes azimutes e distâncias: 71°07'03" e 12,54 m até o vértice P-01, ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema U T M, referenciadas ao Meridiano Central nº 33°00', fuso -25, tendo como datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção U T M.***".

Art. 2º - O imóvel descrito no Artigo anterior, nos termos do art. 29 da Lei Municipal nº 984/2006, destinar-se-á ao reflorestamento e projetos paisagísticos, assim como instalação e construção de quadras esportivas, pista de cooper, áreas de apoio e equipamentos urbanos necessários ao atendimento das finalidades esportivas.

Art. 3º - O Município da Glória do Goitá, através do Chefe do Poder Executivo, promoverá a competente **desapropriação, de forma amigável ou judicial,** do bem identificado no **Artigo 1º deste Decreto**, o qual deverá ser incorporado ao patrimônio deste Município, ficando expressamente declarada a urgência do presente édito.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto e da Ação Expropriatória a ser promovida pelo Município, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

***JAIME DE LIMA GOMES SOBRINHO*.**
Prefeito

Publicado por:
Ana Cláudia Araújo de Melo
Código Identificador:119DE05F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 400/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, ANDERSON MICHEL DA SILVA BARROS, para o Cargo de Provimento Efetivo de **TÉCNICO DE MÍDIA,** Padrão **PL-J**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:96D660B1

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 401/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, BARTOLOMEU JOSÉ LEMOS BEZERRA, para o Cargo de Provimento Efetivo de **ASSISTENTE LEGISLATIVO,** Padrão **PL-L**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:37F450D2

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 402/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, DANIEL VITOR SANTOS, para o Cargo de Provimento Efetivo de **OPERADOR DE SOM E IMAGEM,** Padrão **PL-J**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:77004284

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 403/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, EDPO DE PAIVA BELO, para o Cargo de Provimento Efetivo de **REDATOR DE ATA,** Padrão **PL-L**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:7E2FC815

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 404/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, JANCLEBERSON LOPES DA SILVA, Portador do RG nº 9.228.674 SDS/PE, Inscrito no CPF nº 709.446.834-28, para o Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** Padrão **PL-A**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:ECE09DE7

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 405/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, JOÃO BALBINO LIMA RAMOS, para o Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** Padrão **PL-A**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:6BBBC6A0

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 406/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:
Art. 1º - Fica nomeado, JOSÉ VICTOR GLEYBSON DOS SANTOS, Portador do RG nº 9.958.717 SDS/PE, Inscrito no CPF nº 119.639.504-70, para o Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** Padrão **PL-A**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:1205D41C

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 407/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, JÚLIO CESAR SANTIAGO DE LIMA, para o Cargo de Provimento Efetivo de **REDATOR DE ATA,** Padrão **PL-L**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:13077A6C

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 408/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada, LÍVIA TAVARES DE SOUZA, para o Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR LEGISLATIVO,** Padrão **PL-B**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:874CAECB

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 409/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, LUCAS VENANCIO ALVES, para o Cargo de Provimento Efetivo de **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL,** Padrão **PL-C**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:0D40305B

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 410/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeada, MARIA CRISTINA SOUZA CABRAL PAIVA, para o Cargo de Provimento Efetivo de **AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS,** Padrão **PL-J**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:0969201F

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
PORTARIA Nº 411/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições Legais e Regimentais, considerando o resultado do Concurso Público homologado em 21 de novembro de 2022, pela Portaria 231/2022, prorrogado pela Portaria 239/2024, de 06 de novembro de 2024, para provimento de cargos do quadro de Servidores Efetivo desta Casa Legislativa, conforme Edital nº 001/2022, em 28 de junho de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica nomeado, RICARDO RIBEIRO SEBASTIÃO, para o Cargo de Provimento Efetivo de **MOTORISTA,** Padrão **PL-F**, da Câmara Municipal de Goiana, em virtude de sua aprovação no Concurso Público de que trata a parte preambular da presente portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiana, em 30 de abril de 2025.

VER. RAMON ARANHA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:0919EB46

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

"DECLARA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIENTE DO DIA 02 DE MAIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Goiana, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no artigo 72 e inciso XXI da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado **Ponto Facultativo**, no dia 02 de maio de 2025, nas repartições públicas municipais, em razão do feriado nacional do Dia do Trabalhador, celebrado em 1º de maio, considerando a conveniência administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO –O disposto no caput deste artigo não se aplica:

I –Aos serviços considerados essenciais, que por sua natureza não possam ser paralisados ou interrompidos;

II –Aos serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação e pelo Pregoeiro Municipal e suas equipes, em razão das atividades inadiáveis que terão que ser realizadas nesses dias;

III –A todos serviços essenciais de urgência e emergência, unidades de saúde que trabalham em regime de Plantão, e serviços cuja as atividades não possam sofrer descontinuidade;

IV– limpeza urbana, infraestrutura e iluminação pública.

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

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

Prefeitura do Município de Goiana/PE, 30 de abril de 2025.

LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS
Prefeito Interino

Publicado por:
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
Código Identificador:BC223842

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 37 , DE 30 DE ABRIL DE 2025 - LEI N.2690

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, Inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Artigo 1°.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$500.000,00 distribuídos as seguintes dotações:
Suplementação (+) **500.000,00**

02 17 00 SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

1463	27.813.0285.4019.0000	APOIO GERENCIAL E TEC AS AÇOES DA SECRETARIA DE	500.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01	00
	01	TESOURO		
	001 001	Recursos Proprios do Municipio		

Artigo 2°.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: 500.000,00

	Fontes de Recurso	
	01 00	500.000,00

Artigo 3°.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS
Prefeito Interino

Publicado por:
Douglas Roberto Oliveira Dos Santos
Código Identificador:A6C20ED5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE SAUDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 237/2024 FIRMADO EM 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Modalidade de Contratação: Prestação de serviços. Tomada de preços nº 014/2023.
Base Legal: Art. Nº 57, §§ 1°e 2° da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Processo Licitatório: Tomada de preços nº 014/2023.
Contratante (s): Secretaria Municipal de Saúde de Goiana
Contratada (s): RR EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ nº 51.343.891/0001-10.
Objeto: O instrumento tem como finalidade a PRORROGAÇÃO DE PRAZO do contrato nº 237/2024, tendo em vista, a construção da Unidade Básica de Saúde Tipo I, no Loteamento Gulandim, S/N, Malvinas, Distrito de Pontas de Pedras, Goiana-PE. Conforme Parecer Técnico n°04/2025, PL n° 423/2023- SETOR DE ENGENHARIA SESAU, data de 20 de fevereiro de 2025, Tomada de Preços n°014/2023, Processo Licitatório n° 423/2023.
Prazo: Fica prorrogado por 90 (noventa) dias, para o prazo de vigência contratual do contrato 237/2024, tendo por início o dia 14/04/2025 e prazo final em 14/07/2025.

Publicado por:
Rhian André da Silva
Código Identificador:DAF6817D

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE SAUDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 274/2024 FIRMADO EM 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Modalidade de Contratação: Prestação de serviços. Concorrência n° 001/2024.
Base Legal: Art. Nº 57, inciso II, §§ 1°e 2° da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Processo Licitatório: Concorrência n° 001/2024.
Contratante (s): Secretaria Municipal de Saúde de Goiana
Contratada (s): CONSTRUTORA A.R LTDA, inscrito no CNPJ nº 08.873.963/0001-01
Objeto: O instrumento tem como finalidade a PRORROGAÇÃO DE PRAZO do contrato nº 274/2024, o qual tem como objetivo a construção do Centro de Especialidade Nossa Senhora da Vitória, localizada no Centro de Goiana-PE. A ser realizado de acordo com as determinações contidas no Processo Licitatório n°: 096/2024, Concorrência n° 001/2024 e Parecer Técnico n°05/2025- Setor de Engenharia SESAU.
Prazo: Fica prorrogado por 180 (cento e oitenta) dias, para o prazo de vigência contratual do contrato 274/2024, tendo por início o dia 14/04/2025 e prazo final em 13/10/2025.

Publicado por:
Rhian André da Silva
Código Identificador:2A198676

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRANITO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2025 SRP AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO

Processo Nº: 046/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00003/2025. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE/PNAEC, ESCOLA INTEGRAL, PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, EXCLUSIVAMENTE PARA MEI ME E EPP CONFORME DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS, ONDE SERÃO PRIORIZADOS AS EMPRESAS SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE GRANITO. Valor: R$327.808,00.Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 16 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 08:30 horas do dia 16 de Maio de 2025. No site www.licitanet.com.br. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.granito.pe.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (87) 38801156, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.

Granito, 30/04/2025.

FRANCISCO DUARTE GABRIEL.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Francisco Duarte Gabriel
Código Identificador:9E2C0C08

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PL 044/2025 - PE 023/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N° 044/2025 – PREGÃO ELETRONICO N° 023/2025 – **Objeto:** AQUISIÇÃO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS (DEA) PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **Valor Máximo Estimado:** R$ 80.179,28 (oitenta mil cento e setenta e nove reais e vinte e oito centavos). **Portal:** www.bnc.org.br **Início de Acolhimento de proposta**: 05/05/2025 as 08:30. **Abertura de Propostas:** 15/05/2025 as 08:30. **Disputa de Preços**: 15/05/2025 as 09:30. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados através do *e-mail*: cpl@gravata.pe.gov.br.

Gravatá, 30 de abril de 2025.

VICTOR HUGO DE MENEZES
Pregoeiro - PMG

Publicado por:
Priscila Rafaela de Lima Silva
Código Identificador:6AE48675

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 024/2025

EMENTA: Dispõe sobre a autorização regulamentação do processo de Regularização Fundiária - REURB no âmbito do Município de Gravatá/PE, núcleo urbano informal consolidado Loteamento Cruzeiro II.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco no uso das atribuições legais, e no uso do que lhe confere o Inciso V, do Art. 59, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e no Decreto Federal nº 9.310 de 15 de março de 2018:

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.465 de julho de 2017, passou a dispor em âmbito nacional sobre a regularização fundiária urbana.

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar o núcleo urbano informal consolidado Loteamento Cruzeiro II, no Município de Gravatá/PE, de interesse social (REURB-S) normas e procedimentos aplicáveis aos processos de regularização fundiária urbana- REURB, abrangendo medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes, nos termos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

CONSIDERANDO que o núcleo urbano informal consolidado Loteamento Cruzeiro II no Município de Gravatá/PE está apta à regularização fundiária mediante os procedimentos estabelecidos pela Lei 13.465 de 11 de julho de 2017.

CONSIDERANDO que constituem objetivos da REURB: identificar os núcleos urbanos informais, organiza-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar a qualidade de vida; ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais; promover a integração social e a geração de empregos e renda, e, concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e uso do solo.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a aplicação da Lei Federal nº 13.465 de julho de 2017, que em seu texto preceitua que deverá ser regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a instauração da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REUR-S nº 11/25) do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) Loteamento Cruzeiro II, situado em Gravatá/PE, com as seguintes dimensões e limitações. Contendo 123.310,26 m2 - 12,331026 há, limitando-se ao Norte Rua Primeiro de Janeiro; ao Sul Rua Dezesseis (Projetada); ao Leste Rua José Candido Amaral e ao Oeste Rua Nove (Projetada), como observa-se na planta anexa ao Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural adotará as medidas necessárias para realizar as etapas do processo administrativo da REURB-S do NUIC, conforme disposição no art. 28 da Lei Federal nº 13.465 de 2017.

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

Palácio Joaquim Didier, 29 de abril de 2025.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

JOSENILDO GOMES DA SILVA
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:44313BAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/2025

EMENTA: Prorroga ISS FIXO, ISS TRANSPORTE ALTERNATIVO, TLL/2025 e VIGILÂNCIA SANITÁRIA – vencimento da cota única para o dia 30 de maio de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do Art. 59, da Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado o prazo de vencimento da cota única do ISS FIXO, ISS TRANSPORTE ALTERNATIVO, TLL/2025 e VIGILÂNCIA SANITÁRIA, para o dia 30 de maio de 2025.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

Palácio Joaquim Didier, 30 abril de 2025.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:2A884BF9

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 007/2025

Reconheço e ratifico a **Dispensa Emergencial de Licitação nº 007/2025**, referente ao **Processo nº 061/2025**, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº14.133/2021 e alterações, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DIRETA DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS: CEREAIS E SECOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, pelo período de 4 (quatro) meses. **EMPRESA:** QUALITY DISTRIBUIDORA DE MERCADORIAS LTDA, CNPJ Nº 21.352.647/0001-52**, por meio de seu representante o Sr**. JUDAS TADEU CARDOSO DA NOBREGA, CPF Nº 043.721.534-22, tendo a empresa sede na Rua Mario Domingues, 2016, Centro, Ribeirão/PE, CEP nº 55.520-970**. Valor:** R$177.746,81 (cento e setenta e sete mil setecentos e quarenta e seis reais e oitenta e um centavos).

Gravatá, 30 de abril de 2025

VIVIANY CAVALCANTI DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Camilla Donara de Morais
Código Identificador:881D153F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGGAÇÃO

Processo nº 025/2025-CPL. Concorrência Eletrônica nº 002/2025. Objeto: CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS ONDE SERÁ REALIZADO O SÃO JOÃO DE GRAVATÁ 2025 E 2026; **Empresa**: TALENTOS PROMECC PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA . CNPJ Nº 04.433.259/0001-87, localizada na Rod. BR, km 10, 28 GP, Curado, Jaboatão dos Guararapes. **Lote:** Único. **Maior Oferta Global:** R$11.005.000,00 (onze milhões e cinco mil reais). Classificada e habilitada no certame. Diante do resultado a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer comunica a Adjudicação e Homologação dos objetos em favor da empresa vencedora em 30 de abril de 2025.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA –
Secretário de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer.

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:45A2492D

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 42, DE 29 DE ABRIL DE 2025

Designar os servidores às funções de Gestor e Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, observando as competências atribuídas pela Lei Municipal n° 3.718/2019, em específico no artigo 6° que define o atributo da Direção e no artigo 17, inciso I, que trata da atribuição de coordenação para consecução de objetivos atribuídos à Secretaria Municipal de Saúde.
Considerando o caput do artigo Art. 117, da Lei 14.133/21, que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado
Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores**, Sra. APARECIDA LUANA DE LIMA**, inscrita no CPF sob o nº 121.***.***-60, matricula nº 104.164, como **Gestora Titular**, e o **Sr. SERGIO ALEXANDRE DE MEDEITOS ALAS**, inscrito no CPF no 064.***.***-60, matrícula nº 107.196, como **Fiscal Titular**, do Instrumento oriundo da **Dispensa Licitação nº 005/2025**, referente ao **Processo nº 059/2025**.
Objeto: CONTRATAÇÃO DIRETA NO FORNECIMENTO DE DIETAS ENTERAIS E SUPLEMENTOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, pelo período de 3 (três) meses.
Empresa: **NORTEPHARMA PRODUTOS FARMACÊUTICOS EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO LTDA**, CNPJ Nº 16.720.709/0001-00.

Art. 2° Compete ao Fiscal do Contrato:

•
- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados pela contratada;

•
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

•
- Indicar eventuais glosas das faturas.

•
- Atestar a fatura ou a nota fiscal referentes à execução dos serviços contratados;

•
- Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

•
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

•
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

•
- Prestar, ao ordenador de despesas, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias.

•
- Na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular, o Gestor deverá substituí-lo.

§ 2º No caso de afastamento do Fiscal do Contrato, por qualquer motivo, caberá ao Secretário Municipal de Administração nomear substituto para exercer as tarefas incumbidas a este.

Art. 3° O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

•
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

•
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

•
– Anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

•
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

•
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

•
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

•
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

•
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 4° Os casos omissos serão dirimidos pela Secretária Municipal de Saúde.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VIVIANY CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Secretária de Saúde de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:ABF49132

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 43, DE 29 DE ABRIL DE 2025

Atualizar servidores às funções de Gestor e Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preço.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, observando as competências atribuídas pela Lei Municipal n° 3.718/2019, em específico no artigo 6° que define o atributo da Direção e no artigo 17, inciso I, que trata da atribuição de coordenação para consecução de objetivos atribuídos à Secretaria Municipal de Saúde.
Considerando o caput do artigo Art. 117, da Lei 14.133/21, que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado
Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores**, Sra. Sheila Maria Cavalcanti Pereira,** inscrita no CPF sob o nº 453.***.***-20 , matricula nº 1022698, como **Gestora Titular**, e a **Srª. Jaqueline Gonçalves Magalhães**, inscrita no CPF nº 123.***.***-88 , Matrícula Nº 1020627 , como **Fiscal Titular** do Contrato listado abaixo:

OBJETO	DADOS DO PROCESSO	CONTRATO Nº
Prestação, sob demanda, de serviços de manutenção predial programada e não programada e serviços de readequações de ambientes internos e externos de todas as unidades de saúde do município de Gravatá/PE, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência	PROCESSO LICITATÓRIO N° 032/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 011/2023.	CONTRATO Nº 149/2023

Art. 2° Compete ao Fiscal do Contrato:

•
- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados pela contratada;

•
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

•
- Indicar eventuais glosas das faturas.

•
- Atestar a fatura ou a nota fiscal referentes à execução dos serviços contratados;

•
- Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

•
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

•
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

•
- Prestar, ao ordenador de despesas, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias.

•
- Na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular, o Gestor deverá substituí-lo.

§ 2º No caso de afastamento do Fiscal do Contrato, por qualquer motivo, caberá ao Secretário Municipal de Administração nomear substituto para exercer as tarefas incumbidas a este.

Art. 3° O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

•
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

•
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

•
– Anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

•
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

•
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

•
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

•
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

•
- Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 4° Os casos omissos serão dirimidos pela Secretária Municipal de Saúde.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VIVIANY CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Secretária de Saúde de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:BFFE2084

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 041/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N ° 021/2025. OBJETO: O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. Valor máximo estimado do certame é de R$ 101.202,12 (cento e um mil, duzentos e dois reais e doze centavos).

Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM. INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 05/05/2025; FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 16/05/2025; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00 horas do dia 16/05/2025. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF). LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Edital na íntegra: à disposição dos interessados no site da BNC: www.bnc.org.br, ou através do site http://ibimirim.pe.gov.br - Portal da Transparência.

Ibimirim - PE, 02 de maio de 2025.

JASIEL SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:58D2105E

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE RESULTADO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

Objeto:O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material penso (material de curativo), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Empresa vencedora valor total: R$4.200,00 (quatro mil e duzentos reais):**EQUIMED EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**(38408899000159) com o lote: 25 no valor total de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

Ibimirim - PE, 02 de maio de 2025.

WELLITÂNIA DE MELO SIQUEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:6348AA43

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE TRANSPORTE, MOBILIDADE URBANA E RURAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 042/2025. PREGÃO ELETRÔNICO N ° 022/2025. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de administração e gerenciamento informatizado via web, com tecnologia de cartão eletrônico com chip ou cartão magnético, para abastecimento de combustível, em rede de postos credenciados, da frota de veículos das Secretarias municipais de Ibimirim – PE, por um período de 12 (doze)meses. PERCENTUAL MÁXIMO ADMITIDO: 10%. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor percentual ofertado do somatório da taxa de gerenciamento cobrada da administração e das taxas cobradas dos estabelecimentos credenciados. INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 10:00 horas do dia 05/05/2025; FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 10:00 horas do dia 20/05/2025; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 11:00 horas do dia 20/05/2025. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF). LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Edital na íntegra: à disposição dos interessados no site da BNC: www.bnc.org.br, ou através do site http://ibimirim.pe.gov.br - Portal da Transparência.

Ibimirim - PE, 02 de maio de 2025.

JASIEL SOUZA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:475C93E1

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA A TÍTULO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Município de Ibimirim/PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com base no princípio da publicidade e moralidade, conforme inscrito no caput do Art. 37, caput, da Constituição da República de 1988, convida os prestadores de serviços do ramo de atividade pertinente para apresentarem cotação de preços visando subsidiar a aquisição de material de informática para atender a necessidade da Secretaria de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Artigo 75 da Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência e seus anexos. A solicitação do Termo de Referência deverá ser feita através do email: cotacao@ibimirim.pe.gov.br. A título de instruções, as empresas interessadas deverão elaborar uma Carta Proposta que deverá conter necessariamente as seguintes informações: a) Nome da empresa, b) endereço completo, c) Nº do CNPJ, d) Nome do Proposta pela empresa, e) O preço unitário e o global proposto pela empresa em reais e por extenso, f) O prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação da cotação, g) Prazo de entrega e h) Assinatura e rubrica do representante da empresa. O prazo para solicitação e recebimento das cotações encerra-se na data de 07/05/2025 às 23:59 horas.

Ibimirim, 02 de maio de 2025.

WELLITÂNIA DE MELO SIQUEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:57AB0F1E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

EQUIPE DE PREGÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS AUTOMOTORES PARA APOIO LOGÍSTICO E ESTRATÉGICO ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA/PE E SUAS SECRETARIAS. **Empresas vencedoras:** BREMEN VEICULOS S/A, cnpj nº 16.355.380/0001-17 com o item 01 no valor total de R$ 205.400,00 (duzentos e cinco mil e quatrocentos reais) e FIORI VEICOLO S.A, cnpj nº 35.715.234/0001-08 com o item 02 no valor total de R$ 114.890,00 (cento e quatorze mil e oitocentos e noventa reais). O valor total da contratação foi de R$ 320.290,00 (trezentos e vinte mil e duzentos e noventa reais).

IBIRAJUBA/PE, 30 de abril de 2025

MAGNA ELLEN SILVA MACÊDO
Pregoeira

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:DF29D541

EQUIPE DE PREGÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025. **Objeto:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O PREPARO DE REFEIÇÕES DESTINADAS A MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL ESCOLAR DE IBIRAJUBA/PE, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO TERMO DE

REFERÊNCIA.**Empresas vencedoras:** ALISON V DA SILVA MERCADINHO, cnpj nº: 39.587.989/0001-17 com os itens: 2, 3, 4, 5, 9, 17, 22, 23, 30, 31, 36, 37, 39, 43, 45, 47, 48, 49, 54 e 55 no valor total de R$ 92.668,00 (noventa e dois mil e seiscentos e sessenta e oito reais) e NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI, cnpj nº: 12.130.507/0001-49 com os itena: 1, 6, 7, 8, 10, 11, 12,13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 44, 46, 50, 51, 52 e53 no valor total de R$ 180.739,55 (cento e oitenta mil e setecentos e trinta e nove reais ecinquenta e cinco centavos. O valor total da contratação é deR$ 273.407,55 (duzentos e setenta e três mil e quatrocentos esete reais e cinquenta e cinco centavos).

IBIRAJUBA/PE, 30 de abril de 2025

MAGNA ELLEN SILVA MACÊDO
Pregoeira

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:F3973A64

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONSIDERANDO os elementos contidos no processo de dispensa que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa de preços.
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que a contratada possui habilitação e qualificação para executar o serviço.

AUTORIZO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** – **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2025**, cujo objeto é LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA/PE. O imóvel está localizado no endereço RUA ENFERMEIRA ROSA MARIA ONOFRE, N 15. CENTRO. IBIRAJUBA/PE. CEP: 55390-000. com o valor total de R$ 17.040,00 (dezessete mil e quarenta reais).

Ibirajuba/PE, 30 de abril de 2025

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:F99A6829

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONSIDERANDO os elementos contidos no processo de dispensa que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa de preços.
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que a contratada possui habilitação e qualificação para executar o serviço.

AUTORIZO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** – **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2025**, cujo objeto é a LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA MULHER DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA/PE. O imóvel está localizado no endereço RUA PEDRO SILVA, Nº 06. P2. CENTRO. IBIRAJUBA/PE. CEP: 55950-000 com o valor total de R$ 12.000,00 (doze mil reais).

Ibirajuba/PE, 30 de abril de 2025

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:68449E58

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AUTORIZO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** – **PROCESSO ADMINISTRATIVO SME Nº 018/2025**, com base no parecer jurídico, para contratação da empresa: **KAVALCANTI CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 13.211.959/0001-18, instalada na Rua Desembargador João Paes, n° 121, Boa Vista, Garanhuns/PE, CEP: 55.293-00, com o objeto contratual de: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONSTRUÇÃO, ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS TERMOS DE COMPROMISSOS PACTUADOS DO SIMEC/PAR (PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS), OBJETIVANDO FORTALECER A CAPACIDADE DE GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIRAJUBA/PE, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas de acordo com o Processo Administrativo SME nº 019/2025, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Ibirajuba/PE,30 de abril de 2025.

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constucional

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:74F6D79C

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONSIDERANDO os elementos contidos no processo de dispensa que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa de preços.
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que a contratada possui habilitação e qualificação para executar o serviço.

AUTORIZO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** – **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2025**, cujo objeto é LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA/PE. O imóvel está localizado no endereço RUA ENFERMEIRA ROSA MARIA ONOFRE, N 15. CENTRO. IBIRAJUBA/PE. CEP: 55390-000. com o valor total de R$ 17.040,00 (dezessete mil e quarenta reais).

Ibirajuba/PE, 30 de abril de 2025.

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:D503B944

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATOS N° 022/2025 EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO PMI Nº 022/2025; DISPENSA PMI Nº 016/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA/PE
EXTRATO DE CONTRATOS N° 022/2025

EXTRATO DE CONTRATO referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO PMI Nº 022/2025; DISPENSA PMI Nº 016/2025. **Objeto:** Contratação do fornecimento de material de construção para à secretaria de Infraestrutura e urbanismo de Ibirajuba/PE. Empresa Contratada **JOSÉ SOARES CONSTRUCAO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 48.475.825/0001-35 no valor total de **R$ 58.534,90** (cinquenta e oito mil, quinhentos e trinta e quatro reais e noventa centavos). O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, compreendendo esse prazo de 28/04/2025 até 27/07/2025.

Ibirajuba/PE, 28 de Abril de 2025

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Rafaela Veríssimo de Arandas Pimentel
Código Identificador:011079F5

SETOR DE CONTRATOS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO FMAS Nº 001/2025; PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 001/2025. **Objeto:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL EPARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS E PERECÍVEIS, DE USO CONTÍNUO PARA OS SERVIÇOS E PROGRAMAS VINCULADO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IBIRAJUBA/PE, CONFORME AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NOTERMO DE REFERÊNCIA. **Empresas vencedoras:** IMPACTO COMERCIAL LTDA, cnpj nº 54.540.842/0001-65 com os itens: 1, 3, 4,5, 6, 7, 8, 22, 26, 28, 33, 39, 49, 62, 76 e 78 no valor total de R$ 79.333,96 (setenta e nove mil e trezentos e trinta e três reais e noventa e seis centavos), ALISON V DA SILVA MERCADINHO, cnpj nº 39.587.989/0001-17 com os itens: 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 24, 29, 30, 31, 34,35, 40, 43, 44, 45, 47, 48, 52, 54, 58, 59, 60, 61, 65, 67, 68, 70, 72, 73, 74, 75, 77, 82, 83, 84, 85,86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 e 94 no valor total de R$ 214.031,00 (duzentos e quatorze mil e trintae um reais), NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI, cnpj nº: 12.130.507/0001-49 com os itens: 20, 23, 25, 27, 32, 36, 37, 38, 41, 42, 46, 50, 53, 55, 56, 57, 63, 64, 66, 69, 71, 79, 80 e 95 no valor total de R$ 196.117,65 (cento e noventa e seis mil e cento e dezessete reais e sessenta ecinco centavos) e CAVALCANTE E MELO LTDA, cnpj nº 08.987.355/0001-28 com os itens: 51 e 81 no valor total de R$ 8.523,00 (oito mil e quinhentos e vinte e três reais). O valor total da contratação é de R$ 498.005,61 (quatrocentos e noventa e oito mil e cinco reais esessenta e um centavos).

IBIRAJUBA/PE, 30 de abril de 2025

MAGNA ELLEN SILVA MACÊDO
Pregoeira

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:7D5B9112

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 3.722/2025

Ementa: Dispõe sobre a fixação do subsídio da Prefeita, do Vice-Prefeito e dos Secretários do Município de Igarassu.

A Prefeita do Município de Igarassu,
Faço saber que a Câmara de Igarassu aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica fixado em R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais) o subsídio mensal da Prefeita do Município de Igarassu/PE e, em R$ 17.378,00 (dezessete mil, trezentos e setenta e oito reais) o subsídio mensal do Vice-Prefeito.

Art. 2º Fica fixado em R$ 15.000,00 (quinze mil), o subsídio mensal dos Secretários do Município de Igarassu/PE.

Art. 3º Aos agentes políticos de que trata a presente Lei – Prefeita, Vice-Prefeito e Secretários Municipal, fica assegurado o pagamento do adicional anual de 1/3 (um terço) de férias e o pagamento do 13º subsídio, condicionado ao cumprimento dos limites constitucionais.

Art. 4º Fica assegurada a revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos de que trata esta Lei, no mesmo percentual fixado à revisão da remuneração dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações específicas.

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

Palácio de Afonso Gonçalves, Igarassu/PE, em 22 de abril de 2025.

ELCIONE DA SILVA RAMOS PEDROZA BARBOSA
Prefeita do Município de Igarassu

Publicado por:
Adriana Teotonio Bezerra Rodrigues
Código Identificador:8685803A

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
AVISO DE SUSPENSÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2025;

A Secretaria de Gestão Integrada, através de seu Agente de Contratação, vem comunicar e tornar público para conhecimento dos interessados a **SUSPENSÃO** da abertura de sessão referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2025; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025,** cujo objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DE IGARASSU – PE.** A postergação de tal evento é imperativa, ensejando uma reprogramação que será devidamente notificada por intermédio de um novo edital de licitação, ensejando uma revisão e a implementação das correções cabíveis. Dúvidas e esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail: cpl2@igarassu.pe.gov.br.

Igarassu 30 de abril de 2025.

EBERT KLEYTON PONTES MORAIS
Pregoeiro

Publicado por:
Sara Santos de Araújo de Freitas Guimarães
Código Identificador:17F91A61

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 094/2025 - PROCESSO N° 095/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 095/2025

A Secretaria Municipal de Saúde de Igarassu, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 094/2025 - Processo Nº 095/2025 – Processo Administrativo nº 095/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 005/2025, neste ato representado pelo Sr.º **EDMILSON DIAS DA SILVA**, inscrita no CPF nº **92*.***.***-20**, para **CONTRATAÇÃO DIRETA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL, LOCALIZADO NA ESTRADA DE NOVA CRUZ, 2312, NOVA CRUZ,**

IGARASSU/PE, CEP: 53600-000, CUJA FINALIDADE É O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE-PIRAJUÍ, DO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, no valor total de **R$ 6.320,00 (seis mil e trezentos e vinte reais)/mês,** perfazendo um valor total de **R$ 75.840,00 (setenta e cinco mil oitocentos e quarenta reais)/ano,** com fundamento no Art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 30 de abril de 2025.

WASHINGTON TAVARES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Maiara da Silva Porfírio Brainer
Código Identificador:018CA63D

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 102/2025 - PROCESSO N° 103/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2025

A Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, haja vista o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 102/2025 - Processo Nº 103/2025 – Processo Administrativo nº 103/2025, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 014/2025, neste ato representado pela empresa **ASSOCIAÇÃO MULTICULTURAL DE PERNAMBUCO**, inscrita no CNPJ Nº 35.803.866/0001-15, **mediante credenciamento na Chamada Pública nº 004-2024 – Processo nº 178-2024,** para **CONTRATAÇÃO DAS ATRAÇÕES ARTÍSTICAS CRISTINA ALVES E BANDA e LEO LIMA E BANDA, PARA APRESENTAÇÕES EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO TRABALHADOR, A SEREM REALIZADAS NA PRAIA DO CAPITÃO – MANGUE SECO, EM NOVA CRUZ, NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, NO DIA 1 DE MAIO DE 2025,** sendo o valor de **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) cada**, perfazendo o valor total global de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)**, com fundamento no Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se.

Igarassu, 30 de abril de 2025.

KEVIN NÍCOLAS RAMOS TEIXEIRA
Secretário Executivo de Lazer, Esportes e Juventude

Publicado por:
Maiara da Silva Porfírio Brainer
Código Identificador:EEE4E36B

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO (PROPOSTA)

A Prefeitura Municipal de Igarassu/PE, através da Secretaria de Comunicação, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Administração pretende realizar a Contratação de empresa especializada na criação de trilhas, composição, produção e mixagem de jingles, vinhetas cantadas e spots (incluindo locuções masculinas, femininas infantil e caricatas para compor peças com fins publicitários), incluindo trilha para filmes de 15" a 90" e chamadas para os eventos: São João, Igarafest, Festa de Cruz e festividades envolvendo o Natal, com teto de até 150 peças produzidas até 31/12/2025.

As empresas que demonstrarem interesse, favor preencher proposta de acordo com a planilha abaixo:

DESCRIÇÃO	Tempo	QTD.	(PREÇO 1)	
			VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Jingles com duração de até 90"	90"	8	R$	R$
Vinhetas cantadas com duração de até 15"	15"	8	R$	R$
Gold Spot de até 60" (com locução fem/mas)	60"	60	R$	$
Spots de até 30" (com locução fem/mas)	30"	60	R$	0
Trilhas compostas para filmes de até 90"	90"	14	R$	R$

Receberemos a proposta de preço, até às 14h do dia 07/05/2025, através do mesmo e-mail setordecomprasgi@gmail.com, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

Igarassu/PE, 30 de abril de 2025.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Publicado por:
Thiago Ramalho Barbosa
Código Identificador:D192FC8E

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 1° ADITIVO DO CONTRATO Nº 602/2023, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023 E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2023.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação, por 12 (doze) meses, e a alteração da gestão e da fiscalização do **Contrato n° 602/2023** tem por objeto a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO COMPLEXO HOSPITALAR DE IGARASSU,** iniciando os seus efeitos em **27/12/2024** com término em **27/12/2025. CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IGARASSU/PE. **CONTRATADA**: ADELTEC INFORMATICA E TECNOLOGIA, inscrita no CNPJ Nº 03.423.683/0001-88. **VALOR DO ADITIVO:** R$ 24.999,96 (vinte quatro mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**.** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 0301, Unidade Orçamentária: 030100, Ação Governamental: 2.013, Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 26 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:539323A0

SECRETARIA DE SÁUDE
SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

A Secretaria de Saúde solicita a apresentação de propostas de preços para futura e eventual contratação de empresa para a prestação do serviço de locação de veículos, tais como do tipo carro de passeio, van, caminhonete cabine dupla e caminhão baú, sem motorista e sem combustível, quilometragem Livre e seguro total incluso, para atender a Secretaria de Saúde do município de Igarassu, durante o período de 12 meses. A obtenção das especificações detalhadas do produto poderá ser adquirida através do **e-mail: saudeadm.igarassu@gmail.com até o dia 07/05/2025.**

Igarassu, 30 de abril de 2025

SECRETARIA DE SAÚDE DE IGARASSU

Publicado por:
Secretaria Municipal de Saude
Código Identificador:74D75E5A

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
FLÁVIA DE QUEIRÓZ PRAZERES

PORTARIA SEGESP Nº 135/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª

Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.
Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Flávia de Queiróz Prazeres, matrícula: 6169, Auxiliar de consultório Dentário pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:0406720B

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA DE LIMA

PORTARIA SEGESP Nº 130/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Maria das Graças Pereira de Lima, matrícula: 15324, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 02 de maio de 2025 até 31 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:BFC3C2DA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ILMA MARIA DE OLIVEIRA,

PORTARIA SEGESP Nº 131/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Ilma Maria de Oliveira, matrícula: 15267, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:FC8DB27A

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
MARÍLIA CLAUDIA FELIX DE SANTANA

PORTARIA SEGESP Nº 132/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Marília Claudia Felix de Santana, matrícula: 15341, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:A941D5C9

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
MARIA MÔNICA DOS SANTOS

PORTARIA SEGESP Nº 133/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de

Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Maria Mônica dos Santos, matrícula: 15328, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:9A46F85B

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
LAIS LEILA BORGES DE SOUZA LIMA

PORTARIA SEGESP Nº 134/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Lais Leila Borges de Souza Lima, matrícula: 15290, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:3B02470A

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
JOELMA TEIXEIRA DA SILVA,

PORTARIA SEGESP Nº 136/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Joelma Teixeira da Silva, matrícula: 15285, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 30 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:19A3375D

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
DULCILENE ROBERTO DA SILVA MONTE,

PORTARIA SEGESP Nº 137/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Dulcilene Roberto da Silva Monte, matrícula: 15220, Agente Comunitário de Saúde, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 02 de maio de 2025 até 31 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:6E4622BD

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
EDILZA JORDÃO DE ANDRADE

PORTARIA SEGESP Nº 144/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três)

meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Edilza Jordão de Andrade, matrícula: 3912, Médica, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 01 (um) mês/meses, a partir de 02 de maio de 2025 até 31 de maio de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:1E8948C4

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ELIANE CRISTINA RAMOS DE MENEZE

PORTARIA SEGESP Nº 145/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Eliane Cristina Ramos de Menezes, matrícula: 2878, Auxiliar Administrativo, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Saúde, pelo período de 02 (dois) mês/meses, a partir de 05 de maio de 2025 até 04 de julho de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:C3BB120A

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
ADRIANO FÉLIX SOARES

PORTARIA SEGESP Nº 139/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Adriano Félix Soares, matrícula: 195588, Professor, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Educação, pelo período de 04 (quatro) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 28 de agosto de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:D33E18BE

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
SILVANIA MARIA DA SILVA

PORTARIA SEGESP Nº 140/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Silvania Maria da Silva matrícula: 009801, Professora, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Educação, pelo período de 04 (quatro) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 28 de agosto de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:69A895FC

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEBASTIÃO PERGENTINO DOS SANTOS

PORTARIA SEGESP Nº 141/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Sebastião Pergentino dos Santos, matrícula: 19583, Professor,

pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Educação, pelo período de 02 (dois) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 29 de junho de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:17998111

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
LUANA LIMA DE OLIVEIRA

PORTARIA SEGESP Nº 143/2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, nomeada pela Portaria nº 0002 de 01 de janeiro de 2025, Srª Luciana Martins da Soledade, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 70 da Lei Orgânica do Município.

Considerando que o(a) servidor(a) no quinquênio correspondente à aquisição do direito não sofreu pena disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo, não faltou ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, não gozou nenhuma licença superior ao período de 30 (trinta) dias que constitua fato impeditivo para o gozo de 03 (três) meses de licença prêmio referente à cada quinquênio, conforme prevê o os arts. 79 e 80 da Lei Complementar nº 03/2010.
RESOLVE:
1 – Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade, para o(a) servidor(a) Luana Lima de Oliveira, matrícula: 19761, Professora, pertencente ao quadro funcional da Secretaria de Educação, pelo período de 03 (três) mês/meses, a partir de 01 de maio de 2025 até 29 de julho de 2025.
2 – Determinar que o setor competente informe ao departamento onde o(a) servidora exerce suas atividades.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Igarassu (PE), 24 de abril de 2025

LUCIANA MARTINS DA SOLEDADE
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Lidiane Gomes da Silva
Código Identificador:CFBA6A6A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGUARACY

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 260/2025.

PORTARIA nº 260/2025.

O Prefeito do Município de Iguaracy, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **ASSESSOR EXECUTIVO**, **CC IX**, o senhor **LEONARDO GUTZEIT BORGMANN MATOS**, CPF nº 108.714.104-43 e RG: 7.985.297 – SDS/PE, vinculando-o ao Gabinete do Prefeito, com efeito retroativo a 03 de março de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 20 de março de 2025.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

Publicado por:
Gladstone Ramos da Silva Junior
Código Identificador:1F21EC45

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 262/2025

PORTARIA Nº 262/2025

O Prefeito do Município de Iguaracy, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o Cargo Comissionado de **CHEFE DE DEPARTAMENTO – CC-XIV**, a senhora **SILVANA LUCIA BEZERRA DA COSTA**, CPF: 404.677.404-53, RG: 3.048.302 – SSP/PE, vinculando-o à Secretaria de Saúde, com efeitos retroativos a partir de 03 de março de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 21 de março de 2025.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

Publicado por:
Gladstone Ramos da Silva Junior
Código Identificador:C1A36F62

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 303/2025

PORTARIA Nº 303/2025

O Prefeito do Município de Iguaracy, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.° 54 da Lei Municipal nº 245, de 22 de novembro de 2005, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de lguaracy e dispõe sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que foi requerido no procedimento administrativo devidamente analisado e aprovado pelos órgãos competentes, conforme Parecer Jurídico n.° **007/2025**,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder Aposentadoria Voluntária pelas Regras de Transição de Professor, com integralidade nos proventos e paridade no cargo, em favor da servidora pública municipal **NIVÂNIA PEREIRA ALVES FEITOZA,** brasileira, casada, portadora do RG n° 4.579.637-SDS/PE, cadastrada no CPF/MF sob o n°: 882.557.194-15, exercendo o cargo de **Professora EFI, Nível III - Especialização, Classe "N", 150 H/A,** sob a matrícula n° 93-2, lotada na Escola Municipal Dr. Diomedes Gomes Lopes, vinculada à Secretaria de Educação e Esportes, nos termos do Art. 34, caput, e §§ 1º, 2º, Inciso I e 3º Inciso I, da Lei Municipal nº 245/2005 (redação dada pela LC nº 011/2020, do Município de Iguaracy-PE), em conformidade com a Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 2°- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 02 de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

MAYARA SILVA ARAÚJO
Gerente do FUNPREVI

Publicado por:
Gladstone Ramos da Silva Junior
Código Identificador:20D3AF06

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 016/2025. Processo Licitatório nº 289/PMI-SMAD/2023. Pregão Eletrônico nº 052/PMI-SMAD/2023. ARP nº 010/PMI-SMAD/2024 – Lei 8.666/93. Objeto: Prestação de serviços de locação de veículos operacionais, tipo Hatch. Contratada: R.A. Locação de Veículos e Terceirizações LTDA, CNPJ: 07.964.777/0001-15. Valor total: R$ 442.629,12. Vigência: 17/02/2025 à 16/02/2026. Ipojuca (PE), 17/02/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:CF796DA4

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 016/2025/FMAS. Processo Administrativo nº 017/2025. Processo Licitatório nº 289/PMI-SMAD/2023. Pregão Eletrônico nº 052/PMI-SMAD/2023. ARP nº 010/PMI-SMAD/2024 – Lei 8.666/93. Objeto: Prestação de serviços de locação de veículos operacionais tipo hacht. Contratada: R.A. Locação de Veículos e Terceirizações Ltda. CNPJ: 07.964.777/0001-15. Valor total: R$ 442.629,12. Vigência: 17/02/2025 à 16/02/2026. Ipojuca (PE), 17/02/2025.

HELENA PATRÍCIA COSTA ALVES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:
Janaina Rabelo Lira
Código Identificador:B2D21388

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 183/PMI-SME/2023. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 8 (oito) meses. Contratada: CLN Locações e Serviços LTDA. CNPJ nº 18.715.796/0001-24. Vigência: 21/03/2025 à 20/11/2025. Ipojuca (PE), 04/02/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:4423D78E

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 203/PMI-SME/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência e execução por mais 5 (cinco) meses. Contratada: Construtora SBM LTDA. CNPJ nº 02.908.931/0001-18. Vigência: 26/01/2025 à 25/06/2025. Ipojuca (PE), 20/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:FF9665CA

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 205/PMI-SME/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência e execução por mais 4 (quatro) meses. Contratada: Construtora SBM LTDA. CNPJ nº 02.908.931/0001-18. Vigência: 29/06/2025 à 28/10/2025. Ipojuca/PE, 17/03/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:A3329FEC

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 097/PMI-SME/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 2 (dois) meses e execução por mais 3 (três) meses. Contratada: Construtora SBM LTDA. CNPJ nº 02.908.931/0001-18. Vigência: 09/03/2025 à 08/05/2025. Ipojuca/PE, 10/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:49FB41F4

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

12º Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº 150/2013. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locadora: Adriana Josefa da Silva. CPF: nº xxx.059.35x-xx Vigência: 04/01/2025 à 03/01/2026. Ipojuca/PE, 02/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:1F51166E

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

11º Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº 041/2014. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locador: Benjamim Aluino dos Reis Silvestre. CPF: nº xxx.052.41x-xx Vigência: 19/02/2025 à 18/02/2026. Ipojuca/PE, 13/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:0DD08018

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

13º Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº 157/2013. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locador: Edilson José Lourenço da Silva. CPF: nº xxx.614.73x-xx e Emanuela Marinho Louenço da Silva CPF: xxx.248.09x-xx Vigência: 04/01/2025 à 03/01/2026. Ipojuca/PE, 02/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:5EB919BB

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7º Termo Aditivo ao Contrato de locação nº 039/2018. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locadora: Marinez Maximiniana Neves. CPF nº xxx.102.59x-53. Vigência: 06/03/2025 à 05/03/2026. Ipojuca (PE), 28/02/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:DB376B08

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

12º Termo Aditivo ao Contrato de locação nº 168/2013. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locadora: Valdeci Amara de Santana. CPF nº xxx.394.20x-xx. Vigência: 04/01/2025 à 03/01/2026. Ipojuca (PE), 02/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:304C165E

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7º Termo Aditivo ao Contrato de locação nº 031/2018. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Locador: José Marcos da Silva Arouxa. CPF nº xxx.258.07x-xx. Vigência: 02/03/2025 à 01/03/2026.

Ipojuca (PE), 28/02/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:9241ABCE

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo ao Contrato nº 002/PMI-SME/2022. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses. Contratada: R&F Dedetização Ambiental LTDA. CNPJ nº 17.685.659/0001-21. Vigência: 07/01/2025 à 06/01/2026. Ipojuca (PE), 07/01/2025.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:0E73639E

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 069/PMI-SMAD/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses e reajuste. Contratada: R.A. Locação de Veículos e Terceirizados LTDA. CNPJ nº 07.964.777/0001-15. Vigência: 25/03/2025 à 24/03/2026. Valor total reajustado: R$ 1.316.986,80. Ipojuca (PE), 25/03/2025.

IVONE MARIA DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:C475E8F6

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO-INEXIGIBILIDADE Nº 043/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPOJUCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, em todos os seus termos, o Processo Administrativo n° 057/2025, Processo Licitatório nº 057/2025, Modalidade Inexigibilidade Nº 043/2025, cujo objeto é **Contratação de Consultoria jurídica especializada para análise e adoção de providências, administrativas e e/ou judiciais, visando garantir o repasse ao Município do Ipojuca/PE dos valores arrecadados pelo ESTADO DE PERNAMBUCO, com a cobrança de depósitos ao Fundo Estadual de Equilíbrio Fiscal (FEEF), conforme previsão legal e entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal (STF), no âmbito judicial e administrativo**, Eduardo Teixeira Sociedade Individual de Advocacia inscrita no CNPJ/MF nº 14.301.613/0001-73, no valor de a cada R$ 1,00 (um) real recuperado pelo escritório, a quota parte deste será de 0,20 (vinte centavos), para o período de 12 (doze) meses, sobre os valores efetivamente recuperados aos cofres do município.
Fundamentação Legal: Art. 74, inciso III, alíneas C e E, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Nessa oportunidade, determino a publicação deste ato e AUTORIZO o empenho dos Recursos que farão face às despesas da contratação.

Ipojuca, 30 de Abril de 2025.

IVONE MARIA DA SILVA
Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Givalnildo Medeiros do Nascimento
Código Identificador:677FB9E5

SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA
PORTARIA Nº 04/2025/GAB/SMS, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a instituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que tem por finalidade monitorar as parcerias celebradas com as OSC's, contempladas com as Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 13.019/2014, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de que tratam, o inciso XI, do art. 2º e art. 35, V, h, ambos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO, que a Lei Orgânica do Município do Ipojuca, nos termos do art. 90-A, assegura como obrigatória a execução orçamentária e financeira da programação incluída por emendas parlamentares individuais dos membros do Poder Legislativo Municipal em Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO ainda, que a destinação dos recursos por emenda parlamentar, contribui parcerias com o terceiro setor, como forma de contribuir para a realização de cuidados, neste caso, implementando políticas públicas práticas inovadoras para o melhoramento da saúde da população ipojucana.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria celebrada, mediante Termos de Fomento celebrados com as OSC's contempladas pelas Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, a qual competirá acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias, elaborando relatórios técnicos, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devidas pela organização da sociedade civil.

Art. 2º. A Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação será composta pelos seguintes servidores abaixo designados:

NOME	MATRÍCULA
THAÍS MARIA AIRES DA SILVA	67.202
JULIANA AIDA SILVA	70.755
DAIANA ARLEI DA SILVA OLIVEIRA	80.520
JULIANA PAULA DA SILVA	6475
RITA DE CÁSSIA BUARQUE CAMINHA MONTEIRO	80903-1
MARIA ZÉLIA BARROS DE MENEZES LEITE	10615
AGRINALDO ARAÚJO JÚNIOR	67185
CAROLINA VIRGÍNIA SIQUEIRA PEREIRA	69732

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

Ipojuca, 29 de abril de 2024.

GESSYANNE VALE PAULINO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Isabel Luna de Oliveira
Código Identificador:206E58E1

SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA
PORTARIA Nº 05/2025/GAB/SMS, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a designação do responsável pela gestão das parcerias, que tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias celebradas com as OSC's, contempladas com as Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 13.019/2014, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 que estabelece normas para as parcerias voluntárias envolvendo ou não recursos financeiros entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de designação do gestor das parcerias, que tratam, o inciso VI, do art. 2º e art. 35, V, g, ambos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO, que a Lei Orgânica do Município do Ipojuca, nos termos do art. 90-A, assegura como obrigatória a execução orçamentária e financeira da programação incluída por emendas parlamentares individuais dos membros do Poder Legislativo Municipal em Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO ainda, que a destinação dos recursos por emenda parlamentar, contribui parcerias com o terceiro setor, como forma de contribuir para a realização de cuidados, neste caso, implementando políticas públicas práticas inovadoras para o melhoramento da saúde da população ipojucana.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado como gestor das parcerias a serem celebradas, mediante Termos de Fomento com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's contempladas com Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, a seguinte servidora, a saber: Rita de Cássia Buarque Caminha Monteiro, Matrícula nº 80.903-1.

Art. 2º. Compete ao gestor das parcerias, de acordo com o art. 61 da Lei nº 13.019/2014 as seguintes obrigações:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019/2014;

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

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

Ipojuca, 29 de abril de 2025.

GESSYANNE VALE PAULINO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Isabel Luna de Oliveira
Código Identificador:652DFDC8

SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA
EXTRATO DE DISPENSA Nº 005/FMS/2025

Dispensa de licitação nº 005/FMS/2025; Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de fórmulas nutricionais; Contratante: Fundo Municipal de Saúde - FMS, inscrita no CNPJ sob o nº 11.248.285/0001-009; Contratada: ELFA MEDICAMENTOS S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 09.053.134/0001-21, com sede na ROD BR 101 Sul, nº 2220 – Módulo 6 e 7 Galpão 4 parte B Cond. Log. CONE PLUG, Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, CEP nº 54.503-010; Valor Contratado: R$ 9.344,40 (nove mil trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos), fundamentada no artigo nº 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

Ipojuca/PE, 17 de abril de 2025.

GESSYANNE VALE PAULINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Isabel Luna de Oliveira
Código Identificador:5EC7810F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025

O Secretário Municipal de Cultura do Município de Itaíba - PE, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, decide ADJUDICAR o Objeto e HOMOLOGAR a licitação nos termos do art. 71, inciso IV da lei 14.133/2021, o objeto da Dispensa Eletrônica nº 003/2025, em favor das vencedoras do certame, as empresas: 60.034.437 MARIA JOICE DE ARAÚJO, inscrita no CNPJ nº 60.034.437/0001-78, vencedora do item 01, no valor total de R$ 1.360,00 (um mil, trezentos e sessenta reais), e J. A. ALIMENTOS E PAPELARIA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 05.477.561/0001-08, vencedora dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10, no valor total de R$ 45.452,50 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos).

Itaíba - PE, 25 de abril de 2025.

ARNON VIEIRA RAMOS LEITE.
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:01EE269B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 18/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

INSTITUI PONTO FACULTATIVO EM VIRTUDE DE FERIADO NACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ITAÍBA, estado de Pernambuco, o Sr. **PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, pelo presente, e

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a utilização dos recursos públicos em observância ao Princípio Constitucional da Economicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionalismo das repartições públicas da administração municipal a fim de manter a ordem administrativa e a eficiência da gestão municipal;

CONSIDERANDO, por fim, o feriado nacional do dia 1º de maio em que se comemora o dia do trabalhador, próxima quinta-feira,

RESOLVE:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo para o dia 02 de maio, próxima sexta-feira, nas repartições públicas municipais.

Parágrafo único. Os serviços públicos considerados essenciais deverão funcionar normalmente, conforme análise e determinação do chefe de cada órgão, departamento ou setor, de forma a garantir a continuidade das atividades indispensáveis ao interesse público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaíba/PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:412DF019

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 264/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Gabriel Vieira Braz, CPF n° 580.265.758-81, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:73870CA4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 265/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Isiany Martins Vicente, CPF n° 146.619.564-94, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:AAF041EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 266/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei

Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Sr. João Vitor Moura dos Santos, CPF n° 133.474.604-73, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:D0CCD541

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 267/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. José Cícero da Silva, CPF n° 668.428.324-20, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:D78768F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 268/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. José Jadson da Silva, CPF n° 710.366414-57, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:7AC880B7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 269/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. José Júnior da Silva, CPF n° 042.296.334-83, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:358944BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 270/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. José Zito de Oliveira, CPF n° 060.242.124-10, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:941C7193

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 271/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Sr. Jurandir dos Santos, CPF n° 069.711.784-75, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:33596FC8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 272/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Marcondes Ferreira da Silva, CPF n° 120.378.404-03, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:3F646558

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 273/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Tiago Ferreira da Silva, CPF n° 100.560.384-36, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:FD86118F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 274/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA ASSESSOR COMUNITÁRIO RURAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Uilson Pires dos Santos, CPF n° 263.776.928-97, para o cargo em comissão de Assessor Comunitário Rural, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:B822662E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 275/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS DE RODAGENS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Vinicius Nunes Rodrigues, CPF n° 712.899.734-23, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Estradas de

Rodagens, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:0ADC4A08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 276/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

NOMEIA DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA-PE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com base na Lei nº 325, de 02 de julho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Eli Tavares da Silva, CPF n° 178.692.854-04, para o cargo em comissão de Diretor de Gestão Ambiental, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:4A2C3C46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 19/2025

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, ÁREA DE TERRA DE 281.99M, COM O OBJETIVO DE REALIZAR CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE, NO DISTRITO DE NEGRAS, MUNICÍPIO DE ITAÍBA, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, legais, com fulcro no que lhe faculta o art. 5º, do Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999 e em consonância com o art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, combinado com as diretrizes atinentes à matéria constantes da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, o interesse público em realizar construção de uma Creche, no Distrito de Negras no Município de Itaíba - Pernambuco;

CONSIDERANDO, o dever Público Municipal de zelar pelo bem-estar de sua população, em especial o acesso a saúde, preocupado com a qualidade de vida dos moradores e que essa Administração Municipal visa criar políticas para equacionar os principais problemas verificados num determinado momento;

CONSIDERANDO, que a Educação é direito de todos e dever do Estado, conforme disciplina Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO, que é dever do administrador público promover a construção de obras públicas e sua manutenção, que beneficiem a população do município de Itaíba/PE;

CONSIDERANDO, que o art. 5º inciso XXIV, da Constituição Federal, prevê a "desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro";

CONSIDERANDO, que o Decreto Lei nº. 3.365 de 21/06/41 que "dispõe sobre desapropriação por utilidade pública", considera que "mediante declaração de utilidade pública, todos os bens poderão ser desapropriados, pela União, pelos Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios";

DECRETA

Art. 1º - Decreta de Utilidade Pública, para fins de DESAPROPRIAÇÃO, o terreno de 281.99m, inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P01, de coordenadas N 9006916.64 m e E 666995.57 m, Datum SIRGAS 2000, zona 24 S, com Meridiano Central -39, deste, segue ao nordeste confrontando com Josimario José Filho, CPF:072.754.454-33 com os seguintes azimute plano e distância:154°06'50.50" e 82,00 m; até o vértice P02, de coordenadas N 9006842.87 m e E 667031.37 m; deste, segue ao leste confrontando com Terezinha Soares de Brito, CPF:367.721.864-00, com os seguintes azimute plano e distância:241°32'14.27" e 63,23 m; até o vértice P03, de coordenadas N 9006812.73 m e E 666975.78 m; deste, segue ao sudoeste tendo como confinante o imóvel de Matrícula 268 pertencente a Genilda Gonçalves de Almeida Galindo, com os seguintes azimute plano e distância:328°42'48.14" e 63,26 m; até o vértice P04, de coordenadas N 9006866.79 m e E 666942.93 m; deste, segue ao noroeste confrontando com a PE-301 que liga o Distrito de Negras a cidade de Itaíba com os seguintes azimute plano e distância:46°33'44.01" e 72,50 m; até o vértice P01, de coordenadas N 9006916.64 m e E 666995.57 m, encerrando esta descrição, sendo o referido imóvel pertencente as senhoras **JOSEFA MARIA DOS RÊIS**, brasileira, casada, portadora de cédula de identidade nº. 4.217.474 SDS/PE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 687.037.674-34, residente e domiciliada na Rua Águas Belas, nº. 55, CEP 56550-000, Centro, Município de Itaíba – Pernambuco e **MARIA EDINEIDE DA SILVA LINS**, brasileira, casada, portadora de cédula de identidade nº. 10.878.243 SDS/PE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 258.601.288-78, residente e domiciliada na Rua MNS JOSE KEHRLE, nº. 44, CEP 56520-000, Centro, Município de Buíque – Pernambuco.

Art. 2º - O imóvel referenciado destina-se à construção de uma Creche, no Distrito de Negras, Município de Itaíba, tendo fundamento no art. 5º, do Decreto Lei 3.365/1941, com a seguinte descrição: vértice P01, de coordenadas N 9006916.64 m e E 666995.57 m, Datum SIRGAS 2000, zona 24 S, com Meridiano Central -39, deste, segue ao nordeste confrontando com Josimario José Filho, CPF:072.754.454-33 com os seguintes azimute plano e distância:154°06'50.50" e 82,00 m; até o vértice P02, de coordenadas N 9006842.87 m e E 667031.37 m; deste, segue ao leste confrontando com Terezinha Soares de Brito, CPF:367.721.864-00, com os seguintes azimute plano e distância:241°32'14.27" e 63,23 m; até o vértice P03, de coordenadas N 9006812.73 m e E 666975.78 m; deste, segue ao sudoeste tendo como confinante o imóvel de Matrícula 268 pertencente a Genilda Gonçalves de Almeida Galindo, com os seguintes azimute plano e distância:328°42'48.14" e 63,26 m; até o vértice P04, de coordenadas N 9006866.79 m e E 666942.93 m; deste, segue ao noroeste confrontando com a PE-301 que liga o Distrito de Negras a cidade de Itaíba com os seguintes azimute plano e distância:46°33'44.01" e 72,50 m; até o vértice P01, de coordenadas N 9006916.64 m e E 666995.57 m

Art. 3º - Fica o Departamento Jurídico do Município autorizado a promover a DESAPROPRIAÇÃO do bem por via administrativa ou judicial, na forma da legislação em vigor.

Art. 4º - A expropriante poderá invocar caráter de urgência no processo Judicial de desapropriação para fins e efeitos do artigo 15 do Decreto Lei 3.365 de 21 de junho de 1941.

Art. 5º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de previsões orçamentárias respectivas.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba/PE, 30 de abril de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito do Muncípio de Itaíba

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:6507C211

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA
PORTARIA Nº 05/2025

O Gerente de Previdência e Benefícios do Instituto de Previdência Social do Município de Itaíba - IPREVI/PE, conforme o art. 29, inciso I, da Lei nº 576/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição,** com proventos integrais, a senhora **ELIANE PEREIRA DA SILVA BENARDINO,** no cargo de Agente Comunitário de Saúde, CT-01, Matrícula nº 10015, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 3º, incisos I, II e III, § único da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação de praxe e terá efeitos imediatos, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Itaíba, 30 de abril de 2025.

DANIEL SOARES DE OLIVEIRA
Gerente de Previdência e Benefícios
IPREVI/PE

Publicado por:
Antídio Valença de Freitas Neto
Código Identificador:C2BEED4D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 31/2025.

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00031/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa Apotek Distribuidora de Medicamentos e Materiais Hospitalares

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00031/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:

- Apotek Distribuidora de Medicamentos e Materiais Hospitalares, CNPJ nº 36.099.392/0001-35
I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde
que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:266BC9A8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 32/2025.

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00032/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa J. J. Distribuidora de Produtos Hospitalares LTDA

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00032/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:

- J. J. Distribuidora de Produtos Hospitalares LTDA, CNPJ nº 07.187.827/0001-03
I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:8AC62F75

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 33/2025.

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00033/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa Maria e Ferreira

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00033/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:

- Maria e Ferreira, CNPJ nº 45.357.178/0001-22
I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio,

acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:35331146

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 34/2025.

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00034/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa Medical Center Distribuidora de Medicamentos Ltda

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00034/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:

- Medical Center Distribuidora de Medicamentos Ltda, CNPJ nº 23.706.033/0001-57
I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:FA45FF5B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00020/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00006/2025. Compra. Adjudicação do objeto e Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00006/2025, para Contratação do fornecimento de medicamentos éticos e genéricos para uso e distribuição nos serviços públicos de saúde do Município. 1.1. Contratação do fornecimento de medicamentos éticos e genéricos para uso e distribuição nos serviços públicos de saúde do Município. Itens 5, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 75, 76, 77, 78, 79: Danilo de L Silva, pelo valor de R$99.111,16 Itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 26, 27, 28, 29, 65, 66, 67, 68, 69, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90: Rosinete da Silva Farmacia, pelo valor de R$87.656,38. Itapetim-PE, 30/04/2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO –
Secretária de Saúde (*)(**)

Publicado por:
Lucas Araújo Ferreira
Código Identificador:B4B81DAE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 35/2025.

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00035/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa Meds Comercio de Medicamentos, Produtos e Equipamentos Hospitalares LTDA-ME

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00035/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:
- Meds Comercio de Medicamentos, Produtos e Equipamentos Hospitalares LTDA-ME, CNPJ nº 40.256.200/0001-24

I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e

encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:786C85EB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SMS Nº 36/2025

Designa o Gestor e o Fiscal do Contrato n.º 00036/ 2025, firmados entre o Fundo Municipal de Saúde de Itapetim e a empresa Medvida Distribuidora de Medicamentos Hospitalar Ltda

A Secretária Municipal de Saúde de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e
CONSIDERANDO o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 530, de 22 de março de 2023;
CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal n.º 258, de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de **Contrato n.º 00036/2025,** Processo Administrativo **n.º 00019/2025**, firmado entre O Fundo Municipal de Saúde de Itapetim PE e a empresa:

- Medvida Distribuidora de Medicamentos Hospitalar Ltda, CNPJ nº 06.132.785/0001-32

I – Gestor: Ednalva da Graça Sampaio;
II – Fiscal Administrativo: Fabiana de Souza Lima.
Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:
I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do(s) fiscal(is), a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
II – Instaurar o processo administrativo de execução contratual, numerá-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;
III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV - Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
V- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII - encaminhar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
IX - Informar à Diretora de compras Laiane Brito da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
X - Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretor de compras Laiane Brito da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e
XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:
I - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II - Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV - Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
V - Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
VI - Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
IX - Propor ao Gestor do Contrato Ednalva da Graça Sampaio e ao Diretor (a) de compras Laiane Brito da Silva, quando terminar a

vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
X - Receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Itapetim PE, em 30 de abril 2025.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Laiane Brito da Silva
Código Identificador:FED44A39

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 290/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo, **ALCIDES GOMES DE ALMEIDA, Mat. 550 – AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:967C8AEE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 291/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **ALEYDE RAFAELLE DE LIMA E BATISTA, Mat. 6446 – PSICOLOGA**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:535A99C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 292/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **ALLAN KLEYTON DE MOURA SALVADOR Mat. 675 – ODONTÓLOGO** , lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:7450FCFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 293/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **ANA CRISTINA DE SOUSA, Mat. 1074 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:05D49D8F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 294/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de cinco **TERÇOS DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Comissionado **ARMANDO RODOLFO BELO DE SOUZA Mat. 1358 – ASSESSOR**

ADMINISTRATIVO, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** , deste Município.
Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:5D50B470

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 295/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **AUTA EDGLAUDIA RUFINO FERREIRA Mat. 304- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:13323FDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 296/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **CAIO CESAR LOPES DE LIMA Mat. 6463 – ODONTÓLOGO** , lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.
Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:45C1BB3E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 297/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **CLEIDINALVA PEREIRA DOS SANTOS Mat. 319- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:4A7FC442

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 298/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **EDIMUNDO DE FARIAS SILVA Mat. 301- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:0C2BA6EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 299/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **EDNA PEREIRA DE ANDRADE Mat. 481– AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** , deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:E5CFF1CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 300/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de dois **TERÇOS DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **ELIANIA MARIA RUFINO FERREIRA Mat. 308- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:C03DFF59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 301/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **GENEDI PEREIRA SOARES DE SIQUEIRA, Mat. 783 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:9E779332

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 302/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **GILCLÉCIA DE SOUZA LEITE , Mat. 786 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:794C4A3D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 303/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de dois **TERÇOS DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **IANA CARLA RAFAEL GOMES Mat. 815 – ENFERMEIRA**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:FE5F9EE0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 304/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **IÊDA ALMIRSINDA CÂNDIDO LEITE, Mat. 1078– AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:EE57D145

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 305/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **JACINTO SALVADOR DE LUCENA , Mat. 530– AGENTE ADMINISTRATIVO,** lotado na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** deste Município**.**
Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:CBBCA692

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 306/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **JANEIDE RAFAEL DE FONTE, Mat. 1079 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:71831E70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 307/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **JÉSSIKA ELAINE AMORIM VIEIRA Mat. 814 – Auxiliar de Consultório Dentário**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:9CD9D292

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 308/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **JOSÉ ROBERTO ALEXANDRE FERREIRA, Mat. 1065 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ,** lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:F3453FFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 309/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **JOSELMA FERREIRA GOMES, Mat. 1082 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:C143BC24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 310/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **JULIANA BARBARA PATRIOTA ALVES DE MOURA , Mat. 785 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:D49056DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 311/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **JUSSARA ARAUJO DE SIQUEIRA Mat. 1063– AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** , deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:9B1F2301

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 312/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **LÚCIA GOMES DE ALMEIDA Mat. 331- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:E4183131

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 313/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **LUIZ GONÇALVES PRATA JUNIOR Mat. 856 – ODONTÓLOGO** , lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:33944774

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 314/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **MARIA HOSANETE DE SOUZA SANTOS Mat. 319- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:17E5FE75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 315/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **MARIA JOSÉ FERREIRA DE SOUZA Mat. 759 – Agente Administrativo**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:ED7BE980

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 316/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **MARIA VALÉRIA DE OLIVEIRA SANTOS Mat. 323- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:5E9DCAF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 317/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo **PAULO HUMBERTO SAMPAIO DE ANDRADE , Mat. 679– AGENTE ADMINISTRATIVO,** lotado na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:C6C4694E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 318/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **SUELICE GUEDES DA SILVA BRITO Mat. 984 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:693E410E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 319/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **VERÔNICA MARIA GONÇALVES PEREIRA Mat. 304- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:A087471F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 320/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva **ESPEDITA MARIA DE OLIVEIRA Mat. 328- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste Município**.**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 30 de abril de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:26A062BE

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N.º 612/2025.

Dispõe sobre autorização ao Chefe do Poder Executivo Municipal para abrir crédito adicional especial em favor da Prefeitura Municipal de Itapetim para atender despesas não previstas na Lei Municipal N.º 593/2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município, para o exercício financeiro de 2025, dando outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPETIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento da Prefeitura Municipal de ITAPETIM – PE, exercício de 2025, crédito adicional **especial**, no montante de **R$ 148.000,00** (cento e quarenta e oito mil reais), nas dotações orçamentárias abaixo:

06.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.0021.XXXX – Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade
Fonte de Recurso: Emenda parlamentar individual
3.1.90.04.00 – Contratação Por temoo determinado
R$ 148.000,00

Art. 2º - Para cobertura ao crédito adicional especial, aberto no Artigo 1º, serão utilizados recursos de acordo com o artigo 43, da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Itapetim-PE, em 30 de abril do ano de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Cleber Dilson de Andrade Lima
Código Identificador:46A48F14

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 079/2025
PROCESSO N° 099/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **DEADLINE PRODUÇÕES LTDA,** inscrito no CNPJ n° 47.412.593/0001-67, com sede na Rua Dois nº 25 Loja 101 Maranguape I Paulista/PE, representante exclusiva da Cantora **ANDRIELLY SOUZA,** com proposta no valor total de **R$ 50,000,00 (cinquenta mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades em homenagem ao dia do Trabalhador no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de abril de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:A8F3F208

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 081/2025
PROCESSO N° 101/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO LTDA,** inscrito no CNPJ n° 25.173.110/0001-86, com sede na Rua Fonseca nº 222 Ilha do Retiro Recife/PE, representante exclusivo do **CANTOR ROGINHO E MC ELVIS**, com proposta no valor total de **R$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades em homenagem ao dia do Trabalhador no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de abril de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:E261C223

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 083/2025
PROCESSO N° 103/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **G2 PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 00.714.836/0001-58, com sede Tv. do Arsenal de Guerra nº 135, Sala 0408 Santo Amaro Recife/PE, representante exclusivo da Cantora **EDUARDA ALVES**, com proposta no valor total de **R$ 100.000,00 (cem- mil reais),** para apresentação de shows artísticos nas Festividades em homenagem ao dia do Trabalhador no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de abril de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:6906491D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 085/2025
PROCESSO N° 105/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **PLG GABINO PRODUÇÕES ARTISTICAS E CULTURAIS EIRELI,** inscrito no CNPJ n° 34.970.427/0001-34, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, centro, Itapissuma-PE, representante exclusiva das atrações do cantor **ITALO VIER, GRUPO CHORINHO E BANDA METAMORFOSE)**, com proposta no valor total de **R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)** nas Festividades em homenagem ao dia do trabalhador 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de abril de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO9 DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:4E7B4953

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 084/2025
PROCESSO N° 104/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da Senhora **ATALIA VITÓRIA DA CRUZ DOS SANTOS** inscrito no CPF n° 105.026.304-93, com sede na do Jasmim Nº 71 Centro Itapissuma - PE, reconhecido artisticamente por **ATALIA SANTOS,** com proposta no valor total de **R$ 2.080,00 (dois mil e oitenta reais),** nas Festividades em homenagem ao dia do trabalhador 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de fevereiro de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:54E91478

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 080/2025
PROCESSO N° 100/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **MCS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 51.809.050/0001-55, com sede na Rua Arlindo Feijo da Silva, nº 72,Centro, Abreu e Lima - PE, representante exclusiva da **BANDA KITARA**, com proposta no valor total de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades em Homenagem ao Dia do Trabalhador 2025 na praça de Mangabeira no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de Abril de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:26E71066

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 082/2025
PROCESSO N° 102/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **ROTTA ENTRETENIMENTO,** inscrito no CNPJ n° 38.129.468/0001-53, com sede na Rua do Fonseca, nº 222 ,Ilha do Retiro, Recife- PE, representante exclusiva da cantora **CARINA LINS,** com proposta no valor total de **R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades em Homenagem ao Dia do Trabalhador 2025 na Praça Dona Irene município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 28 de Abril de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:1A2E834C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 086/2025
PROCESSO N° 102/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **L M S BARROS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 49.426.279/0001-69, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79 ,Centro, Itapissuma - PE, representante exclusiva do **GRUPO FIXA SAMBA E GRUPO BOLO PAN**, com proposta no valor total de **R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais),** para apresentação de shows artísticos na Festividades em Homenagem ao Dia do Trabalhador 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 29 de Abril de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:4573F17B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EM TEMPO:TERMO ADITIVO PRAZO Nº 001/2025
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2024-PMJ

-Processo Nº: 026/2024/PMJ
-Comissão: CCL.
-Modalidade/Nº: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2024.
-Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMAS (VESTIÁRIO SACO DOS BARROS, CASA DE FARINHA CARRAPATEIRA, CASA DE FARINHA I E II SACO DOS BARROS E UBS SACO DOS BARROS, FOI DECLARADO "FRACASSADO" NA LICITAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2024, DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2024.**
-Contrato N°: 053/2024/PMJ.
-Contratado: ANDRADE FERREIRA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ Nº 54.653.929/0001-49-
-Termo aditivo de **Prorrogação de prazo na forma do** artigo **107 da Lei nº 14.133, de 2021**, a vigência contratual por mais 60 (sessenta) dias**.**
JATOBÁ -PE, 18 de fevereiro de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:B888E577

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE N° 018/2025

EMENTA: Qualifica no Município de Jatobá a Organização Social, Associação da Santa Casa de Misericórdia de Salto de Pirapora.

O Prefeito Constitucional do Município de Jatobá-PE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal n.º 597/2025, Decreta:

Art. 1º. Fica qualificada no Município de Jatobá, Estado de Pernambuco, a Associação da Santa Casa de Misericórdia de Salto de Pirapora, CNPJ n.º 50.807.833/0001-37, podendo participar de seleções realizadas pela Secretaria de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se. Publique-se.

Jatobá- PE, 30 de abril de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito

Este Decreto foi publicado, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 101 da Lei Orgânica do Município de Jatobá – PE.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
Secretária de Administração e Gestão
Portaria 001/2025

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:103784EC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE N° 091/2025

EMENTA: Exonera servidor para Cargo Comissionado e dá outras providências.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública, notadamente, a publicidade, celeridade e formalismo moderado;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 80, II da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o – Exonerar o Sr. **Wellingnton Silva de Lima**, CPF nº: XXX.XXX.354-20 do cargo de Secretário Executivo de Administração Geral, CC-3, a partir desta data.

Art. 2o - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, a saber, dia 30 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário. Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito

Esta Portaria foi publicada, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 101 da Lei Orgânica do Município de Jatobá/PE.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
Secretária de Administração e Gestão
Port. 001/2025.

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:C15EB33C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE N° 092/2025

EMENTA: Nomeia servidor para Cargo Comissionado e dá outras providências.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública, notadamente, a publicidade, celeridade e formalismo moderado;

CONSIDERANDO a nova estrutura da administração pública direta do Município de Jatobá-PE, em razão das modificações pela Lei Municipal n.º 584/2024;

CONSIDERANDO o teor do Decreto 002/2025, que revogou o decreto 046/2024;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 80, II da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o – Nomear o Sr. **Wellingnton Silva de Lima**, CPF nº: XXX.XXX.354-20 ao cargo de Secretário Executivo de Administração Geral, CC-3, a partir desta data.

Art. 2o - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir ao dia 01 de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário. Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito

Esta Portaria foi publicada, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 101 da Lei Orgânica do Município de Jatobá/PE.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
Secretária de Administração e Gestão
Port. 001/2025.

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:6EDE8FD1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO

Processo Nº: 00032/2025. Pregão Eletrônico Nº 00003/2025. Compra. Tipo menor preço. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO–PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS. Valor: R$ 709.423,40.Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 16 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: https://bnccompras.com/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3648–1156, no horário das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis.

João Alfredo, 30/042025.

EMANUELLE VANESSA DE MELO BARBOSA.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Emanuelle Vanessa de Melo Barbosa
Código Identificador:D4C97CB8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO - PE – EDITAL Nº 01/2024

A Prefeita do Município de Joaquim Nabuco-PE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Orgânica Municipal, após procedimento interno instalado e parecer favorável que não identificou nenhum vício de ilegalidade e legalidade, apreciou do resultado final do Concurso Público destinado ao provimento de 291 (duzentas e noventa e uma) vagas, para cargos de Nível Médio, Técnico e de Nível Superior, tanto quanto à formação de cadastro de reserva no período de vigência do Concurso Público, realizado em conformidade com as legislações em vigor e o Edital nº 01/2024, assim como executado pela Fundação Vale do Piauí, HOMOLOGA O RESULTADO DEFINITIVO / FINAL do CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2024, para fins de direito
e consequências de lei.

Joaquim Nabuco-PE, 30 de abril de 2025

MARCIA ROBERTA BARRETO.
Prefeita do Município de Joaquim Nabuco-PE

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:2E2FB834

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUPI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo: 032/2025-Pregão Eletrônico: 016/2025. Objeto Nat.: Aquisição parcelada Gás Liquefeito de Petróleo – GLP 13 kg, para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Jupi PE. Valor máximo global admitido: R$ 83.960,00. Limite para acolhimento das propostas: Às 08:00hs do dia 14 de maio de 2025. Abertura das propostas: Às 08:00hs do dia 14 de maio de 2025. Início da sessão de disputa: ÀS 09:00hs do dia 14 de maio de 2025. Informações no site: www.bnc.org.br, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail: cpl_jupi@hotmail.com. Jupi - PE, 30 de abril de 2025.

CICERO LEANDRO VIEIRA-
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcos Vinícius Inacio Araujo
Código Identificador:A9AC0EF3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 018/2025

DECRETO N° 018/2025

Ementa: Decreta ponto facultativo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Jupi, para o expediente do dia 02 de maio de 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JUPI, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e de acordo com o disposto no art. 45, inciso IX da Lei Orgânica Municipal.
Considerando o feriado em celebração a data dia do Trabalhador (01 de maio), ocorrerá na quinta-feira;
DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Jupi, para o expediente do dia 02 de maio de 2025.
Art. 2º. Ficam excetuados dos efeitos previstos no artigo anterior:
I - os órgãos prestadores de atividades ou serviços considerados essenciais;
II – atividades que sejam exercidas em regime de plantão;
III - atividades previamente definidas em calendário, cuja suspensão do expediente possa expor a população, os serviços ou bens públicos a qualquer tipo de risco;
Art. 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 28 de abril de 2025.

RIVANDA MARIA FREIRE LIMA TEIXEIRA
Prefeita

Publicado por:
Sandreane Barbosa da Silva
Código Identificador:0EB23088

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUREMA

SECRETARIA DE SAUDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 002/2025 - FMS Pregão Eletrônico nº 002/2025 – Objeto: REGISTRO DE PREÇO DE ÂMBITO TÃO SOMENTE MUNICIPAL PARA AQUISIÇÃO DE TRÊS VEÍCULOS ZERO QUILÔMETRO (TIPO PASSEIO), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE JUREMA/PE**. Valor Máximo admitido: R$ 367.068,00.** Início do acolhimento das propostas: 02/05/2025, às 09:00h. Limite para acolhimento e abertura das propostas: 15/05/2025 às 09:00h. Abertura da sessão pública de lances: 15/05/2025 às 10:00h (HORÁRIOS DE BRASÍLIA). **Edital disponível no site: https://bnccompras.com telefone para contato (87) 98115-6712, ou através do E-mail: jurema.licitacao@gmail.com**.

LIDIANE CORREIA DE CAMPOS SALVINO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:6224927C

SECRETARIA DE SAUDE
ERRATA

Errata: Na publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE, datada do dia 30 de abril de 2025, do extrato de contrato nº 071/2025, nas páginas 110 - 111, sob o Código Identificador: FB78D430, - **Onde se lê: PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 006/2025, Leia-se: PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 007/2025.**

LIDIANE CORREIA DE CAMPOS SALVINO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:A384AB94

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA - PE

O Município de Lagoa de Itaenga, por meio do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, torna público a **PRORROGAÇÃO** dos Certificados de Autorização para Captação de Recursos Financeiros para o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Lagoa de Itaenga – FMDCA/LI, inscrito no CNPJ: 08.921.598/0001-63, objetivando a celebração de Termo de Fomento com a Administração Pública Municipal, para fins de execução de propostas que tenham como destinatárias crianças, sendo decidido a prorrogação do **PRAZO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATÉ 31/12/2025.**

Segue lista abaixo dos projetos prorrogados:

Projeto: Ecoturismo- Guia Para o Futuro, no valor de R$: 3.304.656,00, da Associação dos Produtores Agroecológicos e Moradores das Comunidades Imbé, Marrecos e sítios Vizinhos-ASSIM;

Projeto: Virada Cultural- Chega Junto, no valor de R$: 3.231.036,00 da Geração Futuro;

Projeto: Educação Sustentável Criança e Cidadania, no valor de R$: 1.003.120,00 do Giral Desenvolvimento Humano e Local;

Projeto: Reciclo Adolescentes Cuidando da Cidade, no valor de R$: 3.728.793,30 do Centro Cultural Raio de Luz,

Projeto: Enraizando Saberes- por uma Educação Empreendedora e Emancipatória, no valor de R$: 6.205.396,70, do SERTA-Serviços de Tecnologia Alternativa.

Dados Bancários:
Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Lagoa de Itaenga – FMDCA/LI, inscrito no CNPJ: 08.921.598/0001-63
Banco do Brasil (001) - Agência: 2239-X - Conta Corrente: 11.659-9
Lagoa de Itaenga, 26 de Abril de 2025.

EDNA MARIA DE OLIVEIRA SILVA
Presidente do COMDICA/LI

Publicado por:
Luciana Dilza da Silva
Código Identificador:142CB346

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL 026/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº 26/2025, de 30 de Abril de 2025

EMENTA: Convoca a 12ª Conferência Municipal de Assistência Social do município de Lagoa do Carro/PE

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO/PE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista a resolução CNAS/MDS Nº 174,

DECRETA:

Art. 1º – Fica convocada a 12ª Conferência Municipal de Assistência Social de Lagoa do Carro/PE,a ser realizada nos dia 06 de junho de 2025, com o tema: "20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência".

Parágrafo único: A 12ª Conferência Municipal de Assistência Social será presidida pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; na hipótese de suas ausências ou impedimentos, serão designados substitutos.

Art. 2º – Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) aprovar Resolução que definirá local e horário, e demais informações sobre esta conferência, procedendo com ampla divulgação.

Art. 3º – Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) conduzir todo processo de aprovação do Regimento Interno da 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, de acordo com as orientações:

§. 1º O regimento interno de que trata o caput disporá sobre:
I - Os eixos temáticos;
II – A pré-conferência;
III – A organização, a estrutura física e o funcionamento da conferência;
VI – As participações presenciais obrigatórias.

Art. 3º – A Comissão Organizadora será composta por Presidente, Vice-presidente, Secretário Executivo e demais membros escolhidos dentre Conselheiros Governamentais e Sociedade Civil, a serem descritos em Resolução do CMAS.

Art. 4º – As despesas com a organização da 12ª conferência Municipal de Assistência Social de Lagoa do Carro/PE e da Delegação representante na Conferência Estadual, correrão por conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de acordo com as normativas que autorizam a utilização dos recursos no fortalecimento do Controle Social.

Art. 5º –Este decreto entra em vigor na data de publicação, revogando disposições contrárias.

Lagoa do Carro, 30 de Abril de 2025.

JOSÉ LUIZ ALVES DE AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Maria da Conceição de Sousa Lima
Código Identificador:2601B586

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO MUNICIPAL 002/2025

PORTARIA DE EXONERAÇÃO GP Nº 002/2025

Ementa: Dispõe sobre a exoneração de servidor de cargo de provimento em Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, e incisos da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** o(a) servidor(a) **VITOR ROCHA DE SOUZA**, inscrito(a) no **CPF n° 127.XXX.XXX-96**, do cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE DE GABINETE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, lotado no Gabinete do Prefeito, símbolo CC-5.

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

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

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

Gabinete do Prefeito, 31 de Março de 2025.

JOSÉ LUIZ ALVES DE AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Maria da Conceição de Sousa Lima
Código Identificador:D1927CA5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 042A/2025

CONTRATO Nº 042A/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA AVÍCOLA E MERCADINHO SÃO MIGUEL ARCANJO LTDA (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento de carnes (bovina e aves). Valor global: R$ 28.193,88 (vinte e oito mil cento e noventa e três reais e oitenta e oito centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:EB13EDE4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043A/2025

CONTRATO Nº 043A/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA AVÍCOLA E MERCADINHO SÃO MIGUEL ARCANJO LTDA (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento de carnes (bovina, aves e embutidos). Valor global: R$ 72.277,20 (setenta e dois mil duzentos e setenta e sete reais e vinte centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

CHRISTIAN MARLLON DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:6FB918A2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 044A/2025

CONTRATO Nº 044A/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CONTRATANTE) E A EMPRESA AVÍCOLA E MERCADINHO SÃO MIGUEL ARCANJO LTDA (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento de carnes (bovina, aves e embutidos). Valor global: R$ 108.415,80 (cento e oito mil quatrocentos e quinze reais e oitenta centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

MARIA VILMA SIMÃO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:F5822E27

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025

CONTRATO Nº 045/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CONTRATANTE) E O SR. ALDEMIR BEZERRA DE CARVALHO (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento parcelado de leite in natura. Valor global: R$ 24.246,00 (vinte e quatro mil duzentos e quarenta e seis reais). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

MARIA EMANOELLY ALVES GALINDO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:7B021DF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045A/2025

CONTRATO Nº 045A/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CONTRATANTE) E A EMPRESA AVÍCOLA E MERCADINHO SÃO MIGUEL ARCANJO LTDA (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento de carnes (bovina, aves e embutidos). Valor global: R$ 144.527,40 (cento e quarenta e quatro mil quinhentos e vinte e sete reais e quarenta centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

MARIA EMANOELLY ALVES GALINDO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:25607FF4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 046/2025

CONTRATO Nº 046/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CONTRATANTE) E A EMPRESA ALDEMIR BEZERRA DE CARVALHO (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento parcelado de Gás Liquefeito GLP e Água Mineral. Valor global: R$ 25.730,00 (vinte e cinco mil setecentos e trinta reais). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

MARIA VILMA SIMÃO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:EB24D580

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 046A/2025

CONTRATO Nº 046A/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA SEVERO E OLIVEIRA COMÉRCIO DE GÁS LTDA (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento parcelado de Gás Liquefeito GLP e Água Mineral. Valor global: R$ 32.555,00 (trinta e dois mil quinhentos e cinquenta e cinco reais). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:0F4C9BF3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025

CONTRATO Nº 047/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA ALDEMIR BEZERRA DE CARVALHO (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento parcelado de Gás Liquefeito GLP e Água Mineral. Valor global: R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

CHRISTIAN MARLLON DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:B100B9C3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATO Nº 048/2025

CONTRATO Nº 048/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CONTRATANTE) E A EMPRESA ALDEMIR BEZERRA DE CARVALHO (CONTRATADO). Objeto: Fornecimento parcelado de Gás Liquefeito GLP. Valor global: R$ 23.625,00 (vinte e três mil seiscentos e vinte e cinco reais). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/03/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Março de 2025.

MARIA EMANOELLY ALVES GALINDO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:359ACED0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 118/2025

PORTARIA N.º 118/2025

"Nomeia o Comitê Executivo, responsável pela elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, o Sr. Edson Lopes Cavalcante, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a competência do Município para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos da Lei Federal n.º 11.445/07, atualizada pela Lei n.º 14.026/2020, e do Decreto Federal n.º 7.217/10.

RESOLVE

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Executivo do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições e composição são definidas nesta Portaria.
Art. 2º - Fica nomeada a equipe técnica do Comitê Executivo, que é responsável pela elaboração do PMSB, sendo os seus titulares os seguintes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Rafaella De Moura Medeiros	Engenheira Civil/Coordenadora Do Grupo De Trabalho De Pernambuco	Plansanear
Renan Barbosa Costa	Engenheiro Civil	Prefeitura Municipal De Lagoa Do Ouro
Vitória Ferro Feitoza Alves	Psicologia/Psicólogo	Prefeitura Municipal De Lagoa Do Ouro
Vinícius Couto Viana	Estudante De Engenharia Civil	Prefeitura Municipal De Lagoa Do Ouro
Danielle Conceição Lino De Lima	Estagiária	Plansanear
Andréa Carvalho Pires	Aluna Bolsista Do Projeto Plansanear	Plansanear
Milka Lorena Cordeiro Ferreira	Engenheira Civil	Secretaria De Obras
Atila Ribeiro Dos Santos	Secretário	Secretaria De Agricultura
José HuilqueDe Oliveira	Responsável pela Coleta de Lixo e Limpeza Urbana	Prefeitura Municipal De Lagoa Do Ouro
Rosangela Da Silva Martins Santana	Conselheiro MunicipalDe Assistência Social	Prefeitura Municipal De Lagoa Do Ouro
Rafael Amorim Viana de Moura	Doutor em Engenharia Civil com ênfase em Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	Univasf

§1° - Na situação de impossibilidade, momentânea ou definitiva, de um ou mais membros da equipe técnica nomeada acima de exercer as atribuições do Comitê Executivo, fica instituída a seguinte lista de suplentes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Carlos Laécio Evangelista Franca	Engenheiro Agrícola e Ambiental	Plansanear
Ester Costa Santana	Engenheira Civil	Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro
Marcio Simão	Professor de história	Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro
Marcos Vinícius Batista Coelho Modesto	Estagiário em Engenharia Civil	Plansanear
João Samuel Cunha da Silva	Estagiário de Psicologia	Plansanear
João Victor Leite de Sousa	Técnico em informática	Plansanear
Rozana Machado	Diretora de setor de tributos e arrecadação	Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro
Gabriel Tenório	Auxiliar da secretaria de obras	Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro
Kaique Batista da Silva	Coordenador	Compesa
José Bruno da Silva Paulino	Conselheiro Municipalde Educação	Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro
Sylvia Paes Farias de Omena	Engenheira Civil/Coordenadora Técnica	Univasf

Secretária do comitê executivo
Suplente do coordenador do comitê executivo
Suplente da secretária do comitê executivo

§2° - Fica nomeada a Engenheira Rafaella de Moura Medeiros para cumprir a função de Coordenadora Técnica do Comitê Executivo, representando e gerenciando este nas responsabilidades pertinentes.
Art. 3º- Cabe ao Comitê Executivo a função de elaborar todos os produtos relativos ao PMSB, assegurando e atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento, conforme a realidade local, possuindo também as seguintes atribuições:
§1° - Realizar as atividades pertinentes à elaboração do Plano Municipal em correspondência ao Termo de Referência (TR);
§2° - Realizar o mapeamento dos atores sociais do Município, de modo a garantir a mais ampla participação popular, visando a posterior composição do Comitê de Coordenação;
§3° - Encaminhar a proposição da composição do Comitê de Coordenação para publicação do Decreto de nomeação pelo Poder Executivo municipal, conforme o mapeamento de atores realizado;
§4° - Providenciar as atividades relativas à mobilização e participação social, como a realização de consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências, eventos setoriais, entre outras atividades;
§5° - Construir de forma participativa e submeter os produtos atinentes à elaboração do PMSB para aprovação do Comitê de Coordenação;
§6° - Encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para avaliação do Comitê de Coordenação, cabendo a este o encaminhamento para aprovação da Câmara Municipal;
§7° - Colaborar com a equipe técnica do Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Ministério das Cidades (MCID), para as ações relacionadas à elaboração do PMSB.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro em 29 de abril de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner Costa Matias
Código Identificador:8A7639C9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 25/2025

DECRETO N.º 25/2025.

"Nomeia o Comitê de Coordenação responsável pela instância consultiva e deliberativa das etapas de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, o Sr. **Edson Lopes Cavalcante**,no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e:

Considerando a competência do Município para formular o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,

DECRETA:
Art. 1º - Fica instituído o Comitê de Coordenação do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições, deveres e composição são definidos por Regimento Interno.

Art. 2º - Os membros abaixo designados são os integrantes titulares do Comitê de Coordenação, responsável enquanto instância consultiva e deliberativa pelo processo de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico:

Membros Titulares do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
Mona Even Gonçalves Alves	Secretária Adjunta de Finanças
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Leda Maria Alves do Nascimento	Presidente do Conselho Municipal de Saúde
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
Maria Ageilza Marques Couto	Vereadora/Representante do Seguimentos Organizados Sociais
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
José de Vasconselos Silva	Representante da Sociedade Civil/Bairro Cohab

Parágrafo único. Em caso de vacância ou impedimento de membro do Comitê de Coordenação nomeado acima, fica instituída a seguinte lista de suplentes, conforme o setor de representação:

Membros Suplentes do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
Laura Isabel Marques Calado	Coordenadora de Atenção Básica
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Daniele Feitoso Duque Cavalcante	Presidente do Conselho Municipal de Educação
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
Luciano de Góis Alves	Vereador / Representante do Seguimentos Organizados Sociais
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
Idelbrando Freire da Silva	Representante da Sociedade Civil/Centro

Art. 3º - O Comitê de Coordenação tem por função acompanhar o processo de elaboração, atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento das atividades de elaboração do PMSB, conforme a realidade local e apresentando ato declaratório de acompanhamento e aprovação do Plano Municipal de Saneamento Básico.

Art. 4º - O Comitê de Coordenação terá competência deliberativa e será responsável por avaliar e aprovar cada produto que integra o Plano Municipal de Saneamento Básico, previamente elaborado e consolidado pelo Comitê Executivo, em colaboração com a equipe técnica do Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com a Secretária Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades.

§1º - Cabe ao Comitê de Coordenação encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para aprovação da Câmara Municipal.

Art. 5º - Na primeira reunião ordinária foi nomeada a Srª.**Mona Even Gonçalves Alves**, representante do Poder Executivo, Secretária Adjunta de Finanças, como Coordenadora do Comitê de Coordenação, dentre os membros designados neste Decreto, por voto público e nominal, de ao menos 2/3 dos votos, estando mais de 2/3 dos membros do Comitê presentes.

Art. 6º - Caberá à Coordenadora escolhida, na primeira reunião ordinária:

§1º - Indicar uma Coordenadora suplente para o Comitê de Coordenação que a substituirá em casos de vacância ou impedimento;

§2º - Designar um Secretário(a), assim como o/a respectivo(a) suplente;

§3º - Elaborar, junto aos membros dos Comitê de Coordenação, consultado o Comitê Executivo, com auxílio do Projeto Plansanear, o cronograma de reuniões e de oficinas de capacitação do Comitê de Coordenação;

§4º - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);

§5º - Convocar e coordenar a reunião para a elaboração e a aprovação, pela maioria (simples), do Regimento Interno do Comitê de Coordenação;

§6º - Solicitar ao Poder Executivo Municipal a publicação do Decreto de estabelecimento do Regimento Interno do Comitê de Coordenação aprovado.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

LAGOA DO OURO – PE, 29 de abril de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner Costa Matias
Código Identificador:ABE68947

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 26/2025

DECRETO N.º 26/2025

"Estabelece o Regimento Interno do Comitê de Coordenação para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do (Lagoa do Ouro/PERNAMBUCO)".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, o Sr. Edson Lopes Cavalcante, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

Considerando a competência do Município para formular PMSB, nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - O Comitê de Coordenação é a instância consultiva e deliberativa no processo de elaboração do PMSB, formalmente institucionalizado por meio de Decreto Municipal. Esse Comitê deverá ser formado por representantes da sociedade civil organizada e do poder público, devendo ser assegurada a paridade na representação das duas esferas.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I - Da Formação do Comitê de Coordenação

Art. 2º - Os membros titulares do Comitê de Coordenação são os nomeados pelo Decreto Municipal n.º 25, de 29 de abril de 2025, publicado no Diário Oficial do Município de Lagoa do Ouro em 30 de

abril de 2025 sendo substituídos em caso de vacância ou impedimento pelos suplentes, também designados pelo citado Decreto.

Art. 3º - Em votação pública e nominal, estando 5 dos membros presentes, na primeira reunião ordinária, na data de 15 de abril de 2025, foi designado a Coordenadora do Comitê de Coordenação, **Mona Even Gonçalves Alves**,Secretária Adjunta de Finanças de Lagoa do Ouro, pelo quórum de 2/3.

§1º - Após a designação, a Coordenadora fez as seguintes nomeações:

I –Como sua substituta, em caso de impedimento, a **Leda Maria Alves do Nascimento**, representante, e Presidente, do **Conselho Municipal de Saúde.**

II -Como Secretária do Comitê de Coordenação, a **Maria Ageilza Marques Couto**, representante Vereadora,representante do seguimentos organizados sociais, e como suplente a **Daniele Feitosa Duque Cavalcante**,Presidente, e membro do Conselho Municipal de Educação.

§2º - Os cargos designados possuem mandato vigente até o fim do processo de elaboração do PMSB, salvo em caso de vacância, em que serão substituídos pelo respectivos suplentes.

Seção II - Das Atribuições da **Coordenadorado Comitê de Coordenação e da Secretário**

Art. 4º - São atribuições da Coordenadora do Comitê de Coordenação:

I - Realizar as atividades pertinentes à elaboração do PMSB, em consonância com o Termo de Referência (TR);

II - Coordenar a elaboração do cronograma de reuniões e de capacitações, na primeira reunião ordinária, consultando o Comitê Executivo;

III - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);

IV - Coordenar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Comitê, incluindo as oficinas de capacitação;

V - Colaborar e atuar junto com o Comitê Executivo no que tange às atividades inerentes à elaboração do Plano, como visitas técnicas às instalações de saneamento básico, assim como funções atinentes à mobilização e à participação social, como consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências e eventos setoriais;

VI - Convidar para as reuniões do Comitê, quando necessário, pessoas ou entidades especializadas nos temas a serem discutidos;

VII - Ser auxiliado pelo Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Departamento de Saneamento Rural e de Pequenos Municípios (DSR), através da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades (Mcid), na construção dos produtos mencionados no TR para a elaboração de PMSB;

VIII - Fornecer documentos e informações de forma a exercer suas atribuições de maneira participativa e transparente, permitindo contribuições dos outros membros do Comitê de Coordenação, do Comitê Executivo e da sociedade civil, se possível.

Art. 5º - São atribuições da Secretária do Comitê de Coordenação:

I - Apoiar administrativamente o Comitê, incluindo a redação de pareceres e a manutenção de arquivos e registros;

II - Providenciar apoio logístico, manter a estrutura para o fornecimento e intercâmbio de informações, além de exercer outras funções administrativas, a critério da Coordenadora do Comitê.

Seção III - Do Funcionamento do Comitê e da Aprovação dos Produtos para Elaboração do PMSB

Art. 6º - As reuniões do Comitê de Coordenação serão realizadas de acordo com as seguintes diretrizes:

I - A reunião será comunicada e direcionada pela Coordenadora do Comitê, com auxílio administrativo da Secretária;

II - A convocação para a reunião ordinária será realizada conforme o cronograma estabelecido em votação na primeira reunião do Comitê, sendo a convocação realizada com antecedência mínima de 48 horas, devendo ser encaminhada aos membros a pauta da reunião;

III - As reuniões em caráter extraordinário serão realizadas através de convocação da Coordenadora do Comitê, ou a pedido de um dos membros, com pauta encaminhada com antecedência mínima de 24 horas;

IV - As reuniões deverão ser registradas em ata, podendo-se utilizar recursos de gravação de áudio ou vídeo, desde que os participantes sejam previamente informados e expressem sua anuência, ainda que de forma verbal;

V - Nos casos de adiamento das reuniões, todos os integrantes do Comitê deverão, obrigatoriamente, receber notificação antecipada de no mínimo 24 horas, devendo ser comunicada na mesma oportunidade a nova data de realização da reunião.

Art. 7º - O Comitê de Coordenação analisará os produtos submetidos à apreciação pelo Comitê Executivo, redigindo parecer de aprovação, conforme as seguintes diretrizes:

I - Consideram-se aprovados os produtos através de votação por maioria simples, estando presentes a maioria (simples) dos membros do Comitê de Coordenação;

II – Na falta de membros titulares na reunião de aprovação do produto, poderá o suplente do respectivo segmento participar da votação;

III - Os produtos devem ser analisados e votados no prazo de até 10 dias corridos podendo, no entanto, ser estabelecido outro prazo de acordo com a complexidade do referido produto, conforme estipulação da Coordenadora do Comitê;

IV - Em caso de serem necessárias complementações e ajustes aos produtos submetidos à análise, deverão ser dispostas as sugestões em parecer de aprovação parcial, que será encaminhado ao Comitê Executivo para alterações, se pertinentes;

V - Após realizadas as modificações pelo Comitê Executivo, sugeridas em parecer de aprovação parcial, os produtos serão submetidos à análise da Coordenadora do Comitê que poderá ratificar as alterações, considerando aprovados os produtos, ou sugerir novos ajustes a serem realizados pelo Comitê Executivo, para posterior conferência pela Coordenadora do Comitê de Coordenação até a aprovação total dos produtos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º- Será substituído o/a membro/a do Comitê por suplente caso, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 reuniões consecutivas.

Art. 9º - O/A membro/a do Comitê deverá comunicar à Coordenadora, até a data da reunião,preferencialmente por meio de mensagem eletrônica, sua impossibilidade de comparecimento, apresentando a devida justificativa.

Art. 10º - O Comitê poderá solicitar a colaboração de entidades, pessoas e/ou especialistas para participarem e darem suporte técnico na elaboração dos estudos.
Art. 11º- Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Comitê de Coordenação.
Art. 12º - O presente Regimento Interno integra o Decreto de Nomeação do Comitê de Coordenação de n.º 25, de 29 de abril de 2025

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro, em 29 de abril de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Lagoa do Ouro

Publicado por:
Wagner Costa Matias
Código Identificador:227A4EC9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025

Processo Licitatório Nº.: 004/2025, Pregão Eletrônico Nº.: 004/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos/PE, do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social**. CONTRATADA: BQS DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.613.876/0001-62, Endereço: ROD BR 423, SN, Lot Planalto Do Quilombo Quadra 08 Lote 03, Cep: 55.293-000, Garanhuns/PE, Brasil. Valor Global do Contrato: **R$ 38.804,84 (trinta e oito mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e quatro centavos).** Vigência de **14 de abril de 2025 a 13 de abril de 2026**. Lagoa dos Gatos, 14 de abril de 2025.

SCHENAIDER LOPES DE ALBUQUERQUE
Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:5834D9E5

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
TERMO DE REVOGAÇÃO

Saibam, quantos o presente Termo virem ou dele notícias tiverem que aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco (30/04/2025), na sede da prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, situada na avenida Sete de Setembro, 44, Centro, Lagoa dos Gatos, Pernambuco, foi REVOGADA com base no artigo 71 da Lei nº 14.133/2024 a Dispensa nº 006/2025 para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS/PE**. Da revogação cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação deste aviso, nos termos do art. 71, §3º da Lei nº 14.133/2024, E para constar vai o presente Edital publicado nos locais de costume, conforme a legislação em vigente.

Lagoa dos Gatos/PE, em 30 de abril de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Educação

MARIA ADEILDA DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:223FF3DF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 004/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 004/2025. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS** para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos/PE, do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social. **CONTRATADA: BQS DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.613.876/0001-62, Endereço: ROD BR 423, SN, Lot Planalto Do Quilombo Quadra 08 Lote 03, Cep: 55.293-000, Garanhuns/PE, Brasil. Valor total do Contrato **R$ 121.676,97 (cento e vinte e um mil, seiscentos e setenta e seis reais e noventa e sete centavos).** Vigência **15 de abril de 2025 a 14 de abril de 2026**. Lagoa dos Gatos, 15 de abril de 2025.

BRENNA LÚCIA DE ASSUNÇÃO
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:ED2BD9C2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande
AVISO DE DISPENSA Nº 024/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14. nº14.133/2021
O Município de Lagoa Grande/PE, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar Contratação de empresa especializada, no fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex para atender as demandas da Secretarias de Agricultura e Desenvolvimento do Interior -SEADI Conforme condições, quantidades, exigências estimadas, estabelecidas neste Termo de Referência, mediante DISPENSA de licitação, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Valor máximo estimado mensal R$ 38.505,00(Trinta e oito mil quinhentos e cinco reais) conforme as pesquisas de preços realizadas. Data **limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentação de habilitação: até o dia 06/05/2025 até as 14h** na Rua da Uva e do Vinho, 40, Lagoa Grande/PE ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com. O termo da dispensa está disponível **exclusivamente** no site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9405 no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande/PE,

ÍTALO FERREIRA DOS SANTOS
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento do Interior.
Port.002/2025
30 de abril de 2025.

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:FB5F95CF

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 003-CONTRATO Nº 012-2022

Contrato Nº: 012-2022. Processo Licitatório Nº: 003/2022. Pregão Eletrônico Nº: 02/2022. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato n° 012/2022 por mais 12 (doze) meses, conforme Comunicação Interna Nº 01/2025 e Termo de Referência em anexo, que passam a fazer parte deste instrumento independentemente de transcrição.
Contratado: MARIANNA BRUGALLI PIRES CAGLIARI. CPF: 069.907.814-83.
Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa Grande/PE, 30 de abril de 2025.

MARIA ELIENE NERI DE SANTANA MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:19401F5F

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 01-CONTRATO Nº 017-2024

Contrato Nº: 017-2024. Processo Administrativo Nº: 004/2024. Tomada de Preços Nº: 003/2024. CPL. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de execução do contrato n° 017/2024 por mais 12 (doze) meses, bem como reajuste contratual. conforme Comunicação Interna, n° 128/2025 e Termo de Referência em anexo, que passam a fazer parte deste instrumento independentemente de transcrição.
Contratado: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, CNPJ: 07.797.967/0001-95.
Vigência: 06 (seis) meses
Lagoa Grande/PE, 30 de abril de 2025.

JOSEILDE PAULINO DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:72A83BA1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 007/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 002/2025. Objeto Nat.: **Compras.** Objeto: **(REGISTRO DE PREÇO) para eventual e futura aquisição de equipamentos odontológicos para abertura do centro de especialidades odontológicas, conforme especificações, quantidades e preços estipulados no Termo de Referência – Anexo I.** Julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM.** Valor máximo aceitável **R$ 231.194,91 (duzentos e trinta e um mil, cento e noventa e quatro reais e noventa e um centavos).** Início do acolhimento **05 de maio de 2025 às 15:00h.** Recebimento das propostas até o dia **14/05/2025 às 08:00h.** Início da sessão de disputa **14/05/2025 às 09:00h.** Edital no site: www.bnc.org.br. **Lajedo, 30/04/2025.**

JOSÉ ERONALDO DE MELO –
Pregoeiro.

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:6C6012F6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.831.289/0001-00**,** vem através desta,**NOTIFICAR**a empresa **ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP**, inscrita no**CNPJ**sob o n° 14.323.297/0001-30, para que a mesma regularize no prazo de**48 (quarenta e oito)** horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, que até a presente data não entregou todo o material solicitado da referida ordem mencionada acima - Contrato FMS N° 116/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 009/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 002/2024-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

THIAGO BRITO DE LIRA
Secretário Municipal de Saude

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:1EAC95B0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.831.289/0001-00**,** vem através desta, **NOTIFICAR** a empresa **ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP**, inscrita no **CNPJ** sob o n° 14.323.297/0001-30, para que a mesma regularize no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 002/2025, que até a presente data não entregou todo o material solicitado da referida ordem mencionada acima - Contrato FMS N° 116/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 009/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 002/2024-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

THIAGO BRITO DE LIRA
Secretário Municipal de Saude

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:0A6CE928

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA L SANTOS DE OLIVEIRA COMERCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDO**, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o **Nº 10.143.246/0001-76,** vem através desta, **NOTIFICAR** a empresa **L SANTOS DE OLIVEIRA COMERCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA - ME**, inscrita no **CNPJ** sob o n° 34.899.040/0001-39, para que a mesma regularize no prazo de**48 (quarenta e oito)**horas, a confirmação do recebimento da Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, referente ao Contrato PML N° 069/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO PML Nº 059/2023– PREGÃO ELETRÔNICO PML Nº 015/2023-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

ALEX FRAZÃO MUNIZ
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:54E9A7F8

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA L SANTOS DE OLIVEIRA COMERCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o **Nº 30.926.420/0001-64,** vem através desta, **NOTIFICAR** a empresa **L SANTOS DE OLIVEIRA COMERCIO VAREJISTA DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA - ME**, inscrita no **CNPJ** sob o n° 34.899.040/0001-39, para que a mesma regularize no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas, a confirmação do recebimento da Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, referente ao Contrato SME N° 058/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO PML Nº 059/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO PML Nº 015/2023-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

GEORGE SOBRAL DE MELO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:9C250573

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA GO VENDAS ELETRONICAS LTDA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o **Nº 30.926.420/0001-64,** vem através desta, **NOTIFICAR** a empresa **GO VENDAS ELETRONICAS LTDA** inscrita no **CNPJ** sob o n° 36.521.392/0001-81, para que a mesma regularize no prazo de **48 (quarenta e oito)**horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, que até a presente data não entregou os itens de forma total da referida ordem mencionada a cima, Contrato SME N° 100/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO PML Nº 066/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO PML Nº 017/2023-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

GEORGR SOBRAL DE MELO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:7F41CF7C

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA E. TRIPODE INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o **Nº 30.926.420/0001-64,** vem através desta, **NOTIFICAR** a empresa **E. TRIPODE INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA,** inscrita no **CNPJ** sob o n° 22.228.425/0001-95, para que a mesma regularize no prazo de**48 (quarenta e oito)**horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, que até a presente data não entregou os itens da referida ordem mencionada a cima, Contrato SME N° 098/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO PML Nº 066/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO PML Nº 017/2023-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 30 de abril de 2025.

GEORGR SOBRAL DE MELO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:13411FF8

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
PORTARIA Nº 614/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER DE LAJEDO

O Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer de Lajedo, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão de Seleção para o Chamamento Público nº 001/2025, Edital de Fomento a Projetos Culturais, para seleção de projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022).
Art. 2º - A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros, sob a Coordenação Técnica do primeiro:
I – Aramis Macêdo Leite Júnior, CPF nº ***.644.044-**;
II – Viviane Caroline Galiza Lopes, CPF nº ***.028.394-**.
Art. 3º - Esta nomeação tem efeitos a contar de 21 de abril de 2025.

Lajedo, 30 de abril de 2025.

TIAGO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

ALEX FRAZAO MUNIZ
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:83B445F7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na Publicação do **AVISO DE LICITAÇÃO PL Nº 011/2025 – FMS**, referente ao Processo Licitatório Nº 011/2025 - FMS – Pregão Eletrônico Nº 010/2025 Sistema de Registro de Preço Nº 001/2025, que tem como Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO E SUAS UNIDADES VINCULADASCONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA, SOB DEMANDA, PRESTAR SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA INERENTES A MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA, NA FORMA ESTABELECIDA NAS PLANILHAS DE SERVIÇOS E INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADA SINAPI, NAS EDIFICAÇÕES SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LIMOEIRO- PE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXO, em: 30/04/2025 | Edição: 3832 | CÓDIGO IDENTIFICADOR: FD43E378. **Onde se lê:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE

LIMOEIRO E SUAS UNIDADES VINCULADAS CONTRATAÇÃO. **Leia-se:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA, SOB DEMANDA, PRESTAR SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA INERENTES A MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA, NA FORMA ESTABELECIDA NAS PLANILHAS DE SERVIÇOS E INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADA SINAPI, NAS EDIFICAÇÕES SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE LIMOEIRO- PE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. Maiores informações podem ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito à Praça Comendador Pestana, 113, Palácio Francisco Heráclio do Rego, Centro, Limoeiro/PE – CEP: 55700-000.

Limoeiro, 30 de abril de 2025

BRENO RAFAEL DE ANDRADE
Pregoeiro.

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:7898639C

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº 004/2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO o erro material de digitação na numeração do Decreto nº 213/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios no dia 30 de abril de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a retificação da numeração.

RESOLVE realizar a seguinte errata:

Onde se lê:

DECRETO Nº 213, de 30 de abril de 2025.

Leia – se:

DECRETO Nº 216, de 30 de abril de 2025.

Permanecem inalteradas as demais disposições.
Esta errata entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito
Limoeiro-PE, em 30 de abril de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:157F3CE8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 216, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a decretação de ponto facultativo no Município de Limoeiro-PE no dia 02 de maio de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO o feriado nacional do Dia Mundial do Trabalho celebrado no dia 1º de maio de 2025, conforme estabelecido pela Portaria MGI nº 9.783/2024, e a necessidade de regulamentar o funcionamento das repartições públicas municipais em ocasiões especiais;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo no âmbito do Município de Limoeiro-PE o dia **02 de maio de 2025**, nos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta.

Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos órgãos e serviços considerados essenciais, que, por sua natureza, não podem sofrer descontinuidade, a exemplo:

I - Serviços que por sua natureza exijam plantão e funcionamento permanente, especialmente os de atribuição das Secretarias Municipais de Saúde e Defesa Social e Trânsito;
II – Serviços de caráter contínuo, sobretudo de vigilância de bens e prédios públicos;
III - Atividades essenciais e inadiáveis executadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

Parágrafo único. Caberá às respectivas chefias determinar o funcionamento necessário ao atendimento da população.

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

Gabinete do Prefeito.
Limoeiro-PE, 30 de abril de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:3A3381FE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACAPARANA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 023/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2025 – SAÚDE. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS ESPECIAIS DIVERSAS, DESTINADAS A CRIANÇAS E ADULTOS QUE DEPENDEM DE TAL ALIMENTAÇÃO ESPECÍFICA, ASSISTIDOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPARANA/PE. Valor: R$496.322,50.Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 19 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: cplmacaparanape@gmail.com; https://macaparana.pe.gov.br/portal/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 36391156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Macaparana, 29 de abril de 2025.

RHAFAEL AZEVEDO DA CUNHA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rhafael Azevedo da Cunha
Código Identificador:EF99CA66

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 024/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2025 - SAÚDE. Compra. Tipo menor preço. Visando formar

Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAIS DESCARTÁVEIS, DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE MACAPARANA/PE. Valor: R$721.734,01.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: cplmacaparanape@gmail.com; https://macaparana.pe.gov.br/portal/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 36391156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Macaparana, 29 de abril de 2025.

RHAFAEL AZEVEDO DA CUNHA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rhafael Azevedo da Cunha
Código Identificador:2940AFFF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 025/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2025 – SAÚDE. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, VIDRARIAS, REAGENTES E MATERIAL PENSO DIVERSO, PARA O LABORATÓRIO DA UNIDADE MISTA JOAQUIM FRANCISCO DE MELO CAVALCANTI NO MUNICÍPIO DE MACAPARANA/PE. Valor: R$555.949,53.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: cplmacaparanape@gmail.com; https://macaparana.pe.gov.br/portal/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 36391156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Macaparana, 29 de abril de 2025.

RHAFAEL AZEVEDO DA CUNHA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rhafael Azevedo da Cunha
Código Identificador:44EF4565

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 026/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2025 – SAÚDE. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE DIVERSO, NOS TERMOS DA PROPOSTA: 07165026000124001/2024 – EMENDA nº 24560004, PARA ATENDER A UNIDADE MISTA JOAQUIM FRANCISCO DE MELO CAVALCANTI, NO ÂMBITO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPARANA/PE. Valor: R$168.530,03.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 22 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://bnccompras.com/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: cplmacaparanape@gmail.com; https://macaparana.pe.gov.br/portal/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 36391156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Macaparana, 29 de abril de 2025.

RHAFAEL AZEVEDO DA CUNHA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rhafael Azevedo da Cunha
Código Identificador:02D8EAC0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE ERRATA

Prefeitura Municipal de Manari
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Aviso de Licitação
ERRATA

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 - **ONDE SE LÊ;** O RESULTADO DO PROCESSO Nº 027/2025**. LEIA-SE;** RESULTADO DO PROCESSO Nº 028/2025.

SENOVAL BERNARDO DA SILVA
Secretário de Educação e Cultura

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:A6F73317

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO TERMO DE CONTRATO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 028/2025-PMM

Processo nº 028/2025
CHAMADA PÚBLICA nº 001/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI**, pessoa jurídica de direito público de base territorial autônoma, inscrita no CNPJ nº 01.626.099/0001-02, com sede na Rua Nova, S/N – Centro – Manari – PE.CEP. 56.565-000.
.

Contratado **Associação Mulheres que Vencem-AMV,** com sede à Rua Manoel Gavião, s/n – centro – Manari/PE, inscrita no CNPJ sob n.º 17.932.887/0001-59.

OBJETO: contratação a gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, nos termos da Lei n.° 11.947, de 16/07/2009, Resolução n° 38 do FNDE, de 16/07/2009, das escolas da rede municipal de ensino deste município, durante o ano letivo de 2025.

O valor de R$ 216.284,00(duzentos e dezesseis mil, duzentos e oitenta e quatro reais).

Vigência: será até 31 de dezembro de 2025.

Data de assinatura: 15 de abril de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF: 845.569.354-15
Secretário de Finanças e Planejamento Do Município de Manari/PE.

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:C49F56C9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MIRANDIBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 251/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Mirandiba-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, considerando as normas insertas na Lei Municipal nº 450/2004 que reestruturou o RPPS no âmbito deste Município; considerando, também, as regras constitucionais e infraconstitucionais para a concessão de benefícios previdenciários; considerando, por fim, o que foi requerido através de processo administrativo, bem como as provas e informações,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Pensão por Morte, ao beneficiário Sr. João Souza da Silva, inscrito no CPF sob o n°656.671.154-68, cônjuge e beneficiário da ex-servidora Sra. Geralda Margela Pereira da Silva Souza, inscrita no CPF sob o nº 404.308.204-53 , aposentada no cargo de Merendeira, lotada na secretaria municipal de educação, matrícula funcional nº 6666, falecida em 07.04.2025,aposentada pela portaria n° 135/2016, nos termos do art. 40, § 7º da Constituição Federal com a redação da ECF 103/2019 c/c com o art. 5° da lei municipal n°744/2024 e a rts. 8º, I e 42, I da Lei Municipal 450/2004.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data do óbito, ou seja, 07.04.2025.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se
Gabinete do prefeito de Mirandiba/PE, em 30 de abril de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:187E8B91

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 253/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Mirandiba-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, considerando as normas insertas na Lei Municipal nº 450/2004 que reestruturou o RPPS no âmbito deste Município; considerando, também, as regras constitucionais e infraconstitucionais para a concessão de benefícios previdenciários; considerando, por fim, o que foi requerido através de processo administrativo, bem como as provas e informações,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Pensão por Morte, ao beneficiário Sr. Cicero José do Nascimento, inscrito no CPF sob o n°078.942.204-26, cônjuge e beneficiário da ex-servidora e Sra. Anny Rita Lima do Nascimento inscrita no CPF n° 155.830.794-01, Sra. Eloá Lima do Nascimento, inscrita no CPF n° 156.135.334-58 e Sra. Thayla Fernanda Dantas de Souza Alves inscrita no CPF n° 129.865.954-05, filhas e beneficiarias da Sra. Wamarly Dayse Dantas de Lima, inscrita no CPF sob o nº 070.798.654-09, matricula funcional 4134-1 , investida no Cargo de Professora, lotada na secretaria municipal de educação, falecida em 03.04.2025, nos termos do art. 40, § 7º da Constituição Federal com a redação da ECF 103/2019 c/c com o art. 5° da lei municipal n°744/2024 e a rts. 8º, I e 42, I da Lei Municipal 450/2004.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data do óbito, ou seja, 03.04.2025.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Gabinete do prefeito de Mirandiba/PE, em 30 de abril de 2025**.**

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:0198E716

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MOREILÂNDIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DE MOREILÂNDIA/PE
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 001/2025/FMASM
PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025/FMASM

O Fundo Municipal de Ação Social de Moreilândia-PE, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, forma Eletrônica, tipo menor preço, modo de disputa aberto, Plataforma: Portal de Compras Públicas, cujo o objeto é a "aquisição de 360 cestas básicas, a fim de atender as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, no atendimento das demandas da secretaria de assistência social do município de moreilândia/pe, conforme termo de referência especificações e quantitativos discriminados nos anexos do edital". Data da Sessão: 14/05/2025 as 11h00min. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no site através do site: www.portalcompraspublicas.com.br, outras informações podem ser obtidas através do e-mail licitacao@moreilandia.pe.gov.br, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-

***JOÃO FERREIRA LEMOS* –**
Agente de Contratação.

Publicado por:
Joao Ferreira Lemos
Código Identificador:35A2372C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA-PE

Aviso de licitação
Processo Licitatório nº 014/2025-PMM – Pregão Eletrônico nº 006/2025-PMM.
Objeto: Registro de Preços da escolha da proposta mais vantajosa para eventual aquisição gás liquefeito de petróleo – GLP de 13 quilos para atender as demandas dos órgãos da administração pública da prefeitura de Moreilândia/PE, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos. Data da Sessão: 14/05/2025 as 09h00min. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no site através do site: www.portalcompraspublicas.com.br, outras informações podem ser obtidas através do e-mail licitacao@moreilandia.pe.gov.br, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-

***JOÃO FERREIRA LEMOS* –**
Agente de Contratação.

Publicado por:
Joao Ferreira Lemos
Código Identificador:ED08E720

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MOREILÂNDIA-PE

Aviso de licitação
Processo Licitatório nº 002/2025-FMEM – Chamada Publica nº 001/2025-FMEM.
Objeto: aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para Alimentação Escolar, para o

exercício 2025, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Data e Local da Sessão: 24/05/2025 às 09:00h, Sede da Prefeitura – Rua José Miranda Soares, n° 901 - Centro – Moreilândia-PE, sala de licitações. Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas através do telefone: 87 3891-1156, outras informações podem ser obtidos através do e-mail licitacao@moreilandia.pe.gov.br, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-

JOÃO FERREIRA LEMOS –
Agente de Contratação

Publicado por:
Joao Ferreira Lemos
Código Identificador:64E86C88

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 752 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

REGULAMENTA O RECEBIMENTO DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS PELOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO E DEFINE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.

Art. 1º Os valores fixados a título de honorários advocatícios de sucumbência nas ações judiciais, de qualquer natureza, em que a Procuradoria-Geral do Município for parte serão devidos e destinados integralmente aos ocupantes do cargo de Procurador do Município.

Parágrafo único. Farão parte do rateio os advogados que estiverem prestando serviços na Procuradoria-Geral do Município, exercendo a função de Procurador Municipal, mesmo que em cargo ou função comissionada.

Art. 2º Os honorários advocatícios de sucumbência não integram o salário e não servirão como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária, não estando os honorários integrados à base de cálculo compulsória ou facultativa da contribuição previdenciária.

Art. 3º Nas ações judiciais, o recolhimento dos honorários advocatícios sucumbenciais será realizado por meio de documento de arrecadação específico, disponibilizado pelo Tribunal de Justiça e repassados a conta do Fundo Municipal de Honorários através de Alvará Judicial.

Art. 4º Não entrarão no rateio dos honorários:

I – aposentados ou inativos;

lI – pensionistas;

III – aqueles em licença para tratar de interesses particulares;

IV – aqueles em licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

V – aqueles em licença para atividade política;

VI – aqueles em afastamento para exercer mandato eletivo;

VII – aqueles cedidos ou requisitados para entidade ou órgão estranho à administração pública federal direta, autárquica ou fundacional;

VIII – aqueles que suspensos em cumprimento de penalidade disciplinar, enquanto durar a suspensão;

IX – desligados dos quadros da instituição.

Art. 5º Os honorários serão divididos em quotas iguais entre o Procurador-Geral, Subprocurador do Município e Procuradores Municipais em exercício, mesmo que em função comissionada.

Art. 6º Os honorários serão depositados em conta bancária específica denominada “Fundo Municipal de Honorários” para posterior transferência aos titulares de direito, com acompanhamento operacional e específicos de rateio realizados pela Gerência de Recursos Humanos, com distribuição e pagamento de competência da Secretaria de Fazenda Municipal.

§ 1º Os honorários sucumbenciais serão repassados aos procuradores e advogados públicos municipais, em partes iguais, conjuntamente com a remuneração recebida ou, quando inviável por questões operacionais, até o décimo dia útil de cada mês.

§ 2º A remuneração do advogado, acrescida dos honorários sucumbenciais, não poderá ultrapassar 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, conforme determina o Recurso Extraordinário nº 663696/MG.

§ 3º Para fins de controle do teto previsto no § 2º, a Gerência de Recursos Humanos será competente para acompanhar o limite de gastos quando efetuar o rateio para os advogados públicos integrantes dos quadros municipais.

§ 4º De forma mensal, o Procurador-Geral em conjunto com a Secretaria da Fazenda enviará a Gerência de Recursos Humanos extrato detalhado da conta, com o fim de que esta possa realizar o rateio e controle do limite de gastos.

§ 5º Havendo qualquer saldo na conta “honorários” ao final de cada mês, em decorrência da observação do limite constitucional previsto no § 2º deste artigo, os valores permanecerão depositados podendo constituir saldo para transferência no mês subsequente.

Art. 7º A Secretaria de Administração consignará os valores dos honorários no pagamento dos Procuradores e Advogados do Município, sob a rubrica "HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS SUCUMBENCIAIS".

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Administração proceder a retenção em apartado do Imposto de Renda na fonte dos valores especificados e pagos na forma do § 1º do Art. 6º, cujo produto desta arrecadação caberá à União, nos termos do art.153, III, c/c art.158, I, da Constituição Federal.

Art. 8º Os honorários enquadram-se como valores por ingresso extraorçamentário, conforme art. 3º, parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:B876DD89

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 753 DE 30 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR PROVISÓRIO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RISCO SOCIAL, PRIVAÇÃO TEMPORÁRIA DO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, DENOMINADO “SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Serviço de Acolhimento Familiar Provisório de Crianças e Adolescentes em situação de risco social e de privação temporária do convívio com a família de origem, denominado “Serviço Família Acolhedora”, como parte inerente da política de atendimento de assistência social à criança e ao adolescente do Município de Moreno/PE, atendendo ao que dispõe a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), e à garantia dos direitos da criança e do adolescente previstos na Lei nº 8.069/90, e na Lei nº 13.257/16.

Art. 2º O Serviço Família Acolhedora constitui-se na guarda de crianças ou adolescentes por famílias previamente cadastradas no Serviço Família Acolhedora e habilitadas, residentes no Município de Moreno/PE, que tenham condições de recebê-las e mantê-las condignamente, garantindo a manutenção dos direitos básicos

necessários ao processo de crescimento e desenvolvimento, oferecendo meios necessários à saúde, educação e alimentação, com acompanhamento direto da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Juízo competente da Comarca de Moreno/PE.
Art. 3º Considera-se criança a pessoa com menos de 12 (doze) anos de idade, e adolescente aquele entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade incompletos.
Art. 4º Para os efeitos desta Lei, compreende-se por crianças e adolescentes em situação de risco social e de privação temporária do convívio com a família de origem aqueles que tenham seus direitos ameaçados ou violados, em caso de abandono, negligência, maus-tratos, ameaça e violação dos direitos fundamentais por parte dos pais ou responsáveis, destituição de guarda ou tutela, suspensão, perda do poder familiar, e desde que verificada a impossibilidade de colocação sob guarda ou tutela na família extensa.
Art. 5º O Serviço Família Acolhedora objetiva:
I- garantir às crianças e aos adolescentes, que necessitem de proteção, o acolhimento provisório por famílias acolhedoras, respeitando o seu direito à convivência em ambiente familiar e comunitário;
II- oportunizar condições de socialização, através da inserção da criança, do adolescente e das famílias em serviços sociopedagógicos, promovendo a aprendizagem de habilidades e de competências educativas específicas correspondentes às demandas individuais deste público;
III- oferecer apoio às famílias de origem, favorecendo a sua reestruturação para o retorno de seus filhos, sempre que possível;
IV- oportunizar às crianças e aos adolescentes acesso aos serviços públicos, na área da educação, saúde, profissionalização ou outro serviço necessário, assegurando assim seus direitos constitucionais;
V- contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta.
Parágrafo único. A colocação em família acolhedora, conforme previsto no inciso I deste artigo, será efetivada mediante as modalidades de tutela e guarda, as quais constituem atribuição exclusiva do Juízo competente da I Vara Cível da Comarca de Moreno/PE, na hipótese de inexistência de Vara especializada em Infância e Juventude na referida Comarca.
Art. 6º O Serviço Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes do Município de Moreno/PE, que tenham seus direitos ameaçados ou violados (vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, e em situação de abandono e órfãos), e que necessitem de proteção, sempre com autorização judicial.
Parágrafo único. O atendimento a adolescentes dependerá da disponibilidade de acolhimento pelas famílias acolhedoras cadastradas.
Art. 7º Compete à autoridade judiciária determinar o acolhimento familiar, encaminhando a criança ou adolescente para a inclusão no Serviço Família Acolhedora.

CAPÍTULO II
DOS PARCEIROS

Art. 8º O Serviço Família Acolhedora ficará vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a fiscalização do Poder Judiciário, nos termos do Art. 28, §5º da Lei nº 12.010/2009, sendo corresponsáveis:
I- o Ministério Público
II- o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II- o Conselho Tutelar;
III- Conselho Municipal de Assistência Social;
IV- Conselho Municipal de Saúde;
V- Conselho Municipal de Educação;
VI - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco – Comarca de Moreno/PE.
Art. 9º As crianças ou adolescentes cadastrados no Serviço Família Acolhedora receberão:
I- com absoluta prioridade, atendimento nas áreas de saúde, educação e assistência social, através das políticas públicas existentes;
II- acompanhamento psicossocial e pedagógico pelo Serviço Família Acolhedora;
III- estímulo à manutenção e/ou reformulação de vínculos afetivos com sua família de origem, nos casos em que houver possibilidade;
IV- permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora, sempre que possível;
V- direito de preferência em matrículas e transferência de matrículas nas escolas municipais de Moreno/PE.

CAPÍTULO III
CADASTRO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS

Art. 10. A inscrição das famílias interessadas em participar do Serviço Família Acolhedora será gratuita e realizada por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Serviço, apresentando os documentos abaixo indicados:
I– carteira de Identidade;
II– certidão de nascimento ou casamento;
III– comprovante de residência;
IV– certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;
V- atestado de Sanidade Mental;
V- comprovante de vínculo trabalhista com apresentação de carteira de trabalho ou contrato trabalhista de, pelo menos, 1 (um) dos membros da família;
VI- se aposentado ou pensionista, apresentar cartão do INSS.
Parágrafo único. Não se incluirá no serviço pessoa com vínculo de parentesco com criança ou adolescente em processo de acolhimento

Art. 11. As pessoas interessadas em participar do Serviço Família Acolhedora deverão atender aos seguintes requisitos:
I- não estar respondendo a processo judicial criminal;
II- ter moradia fixa no Município de Moreno/PE há mais de 1 (um) ano;
III- ter disponibilidade de tempo para oferecer proteção e apoio às crianças e aos adolescentes;
IV- Ser maior de 21 anos, sem restrição quanto ao sexo e estado civil;
V- ser, pelo menos, 16 (dezesseis) anos mais velho do que o acolhido;
VI- gozar de boa saúde;
VII- declaração de não ter interesse em adoção;
VIII- apresentar concordância de todos os membros da família maiores de 18 (dezoito) anos que vivem no lar;
IX- apresentar parecer psicossocial favorável.
X- não ter membro da família algum que resida no domicílio que faça uso abusivo ou tenha dependência de álcool e/ou outras substâncias psicoativas;
§ 1º O pedido de inscrição poderá ser feito a Equipe Técnica do Serviço.
§ 2ºA seleção entre as famílias inscritas será feita através de estudo psicossocial, de responsabilidade da Equipe Técnica do Serviço Família Acolhedora.
§ 3º O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais e observação das relações familiares e comunitárias.
§ 4º Após a emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão no serviço, as famílias assinarão um Termo de Adesão ao Serviço Família Acolhedora.
§ 5º Em caso de desligamento do serviço, as famílias acolhedoras deverão fazer solicitação por escrito.
Art. 12.As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua, sendo orientadas sobre os objetivos do Serviço Família Acolhedora, sobre a diferenciação com a medida de adoção, sobre a recepção, manutenção e o desligamento das crianças e dos adolescentes.
Parágrafo único. A preparação das famílias cadastradas será feita através de:
I- orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;
II- participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;
III-participação em cursos e eventos de formação.

CAPÍTULO IV
PERÍODO DE ACOLHIMENTO

Art. 13. O período em que a criança ou adolescente permanecerá na família acolhedora será o mínimo necessário para o seu retorno à família de origem ou encaminhamento à família substituta, mediante determinação da autoridade judiciária competente.
Art. 14. Os profissionais do Serviço Família Acolhedora efetuarão o contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança e as preferências expressas pela família acolhedora no processo de inscrição.
Art. 15. Cada família acolhedora deverá receber somente 1 (uma) criança ou adolescente de cada vez, salvo se grupo de irmãos.
Art. 16. O encaminhamento da criança ou adolescente ocorrerá mediante "Termo de Guarda e Responsabilidade Concedido à Família Acolhedora", determinado judicialmente.
Art. 17. Os técnicos do Serviço Família Acolhedora acompanharão todo o processo de acolhimento através de visitas domiciliares e encontros individuais ou em grupos, com o objetivo de facilitar e contribuir com o processo de adaptação da criança ou adolescente e da família acolhedora.
Parágrafo único. Na impossibilidade de reinserção da criança ou adolescente acolhido junto à família de origem ou família extensa, quando esgotados os recursos disponíveis, a Equipe Técnica deverá encaminhar relatório circunstanciado ao Juízo competente para verificação da inclusão no cadastro nacional de adoção.
Art. 18. A família acolhedora será informada das decisões judiciais referente à previsão do tempo do acolhimento da criança ou adolescente para o qual foi chamada a acolher.
Art. 19. O término do acolhimento familiar da criança ou do adolescente se dará por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta, através das seguintes medidas:
I-acompanhamento, após a reintegração familiar, visando à não reincidência do fato que provocou o afastamento da criança;
II- acompanhamento psicossocial à família acolhedora, após o desligamento da criança, atendendo às suas necessidades;
III- orientação e supervisão do processo de visitas entre a família acolhedora e a família que recebeu a criança;
IV- envio de oficio ao Juízo competente da Comarca de Moreno/PE, comunicando quando do desligamento da família de origem do Serviço Família Acolhedora.
Art. 20. A escolha da família acolhedora caberá à Equipe Técnica do Serviço Família acolhedora, de acordo com perfil previamente definido, após determinação judicial.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADE DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 21. A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos, enquanto estiverem sob sua proteção, responsabilizando-se pelo que se segue:
I- todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais, nos termos do art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
II- participar do processo de preparação, formação e acompanhamento;
III- prestar informações, sobre a situação da criança ou adolescente acolhido, aos profissionais que estão acompanhando a situação;
IV- manter todas as crianças e/ou adolescentes regularmente matriculados e frequentando assiduamente as unidades educacionais, desde a pré-escola até concluírem o ensino médio;
V- contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, sempre sob orientação técnica dos profissionais do Serviço Família Acolhedora;
VI- nos casos de não adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança acolhida até novo encaminhamento, que será determinado pela autoridade judiciária;
VII- a transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

CAPÍTULO VI
DO SERVIÇO

Art. 22. Deverá ser criada uma equipe para o acompanhamento da família acolhedora e da criança e adolescente, que será composta no mínimo por:
I- um coordenador, conforme tipificação da Resolução nº 01/2009 do CONANDA;
II- um assistente social;
III- um psicólogo;
IV- um pedagogo.
§ 1º A cada 15 (quinze) famílias de origem e 15 (quinze) famílias acolhedoras deverão ser acrescidas 1 (um) profissional da assistência social, 1 (um) psicólogo e 1 (um) pedagogo.
§ 2º A contratação e a capacitação da equipe técnica são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo ser terceirizado, e ou executado por ONG ou OSC.
Art. 23. A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à Família Acolhedora, à criança e ao adolescente acolhidos e à família de origem, com o apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Parágrafo único. Todo o processo de acolhimento e reintegração familiar será acompanhado pela Equipe Técnica, que será responsável por cadastrar, selecionar, capacitar, assistir e acompanhar as famílias acolhedoras, antes, durante e após o acolhimento.
Art. 24. O acompanhamento à família acolhedora acontecerá na forma que segue:
I- visitas domiciliares, nas quais os profissionais e família conversam informalmente sobre a situação da criança, sua evolução e o cotidiano na família, dificuldades no processo e outras questões pertinentes;
II- atendimento psicológico;
III- presença das famílias nos encontros de preparação e acompanhamento.
Art. 25. O acompanhamento à família de origem, à família acolhedora, à criança ou ao adolescente em acolhimento, e o processo de reintegração familiar da criança, será realizado pelos profissionais do Serviço Família Acolhedora.
§ 1º Os profissionais acompanharão as visitas entre criança/família de origem/família acolhedora, a serem realizados em espaço físico neutro.
§ 2º A participação da família acolhedora nas visitas será decidida em conjunto com a família.
§ 3º A Equipe Técnica fornecerá ao Juízo competente relatórios trimestrais sobre a situação da criança ou adolescente acolhido.
§ 4º Sempre que solicitado pela autoridade judiciária, a Equipe Técnica prestará informações sobre a situação da criança acolhida e informará quanto à possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como poderá ser solicitada a realização de laudo psicossocial com apontamento das vantagens e desvantagens da medida, com vistas a subsidiar as decisões judiciais.
§ 5º Todo processo de acolhimento e reintegração familiar se dará por autorização judicial, nos termos da Lei 8.069/1990.

CAPÍTULO VII
DO BENEFÍCIO FINANCEIRO

Art. 26. As famílias cadastradas no Serviço Família Acolhedora, independentemente de sua condição econômica, têm a garantia do recebimento de subsídio financeiro, por criança ou adolescente em acolhimento, nos seguintes termos:
I- nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 1 (um) mês, a família acolhedora receberá proporcionalmente a bolsa-auxílio ao tempo de acolhida;
II- nos acolhimentos superiores a 1 (um) mês, a família acolhedora receberá bolsa-auxílio integral a cada 30 (trinta) dias de acolhimento.
III- na hipótese de a família acolher grupo de irmãos, o valor da bolsa-auxílio para cada criança ou adolescente não poderá ser reduzido, sendo limitado até o máximo de 3 (três) vezes o valor mensal, ainda que o número de crianças ou adolescentes acolhidos exceda de 3 (três).
Art. 27. A bolsa-auxílio será repassada por meio de transferência bancária em conta corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.
§ 1º O valor da bolsa-auxílio corresponderá a ½ (meio) salário mínimo por criança ou adolescente acolhido(a), podendo ser reajustado via Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Em se tratando de criança ou adolescente com deficiência, o valor da bolsa-auxílio será equivalente a ½ (meio) salário mínimo, podendo ser reajustado via Decreto do Poder Executivo Municipal.
Art. 28. A bolsa-auxílio será repassada por criança ou adolescente às famílias acolhedoras, durante o período de acolhimento, e será subsidiada pelo Município de Moreno/PE.
Parágrafo único. A bolsa-auxílio também poderá ser custeada mediante cofinanciamento da União, do Estado e do Município, conforme PORTARIA Nº 223, de 8 de junho de 2017 – REDE SUAS.
Art. 29. O imóvel utilizado pela família acolhedora ficará isento de pagamento do IPTU.
Art. 30. A família acolhedora, que tenha recebido a bolsa-auxílio e não tenha cumprido as prerrogativas desta Lei, fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.
Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social processar e julgar casos de descumprimento da presente Lei pelas famílias acolhedoras, bem como desatendimento aos direitos da criança e adolescente.
Art. 31. A família acolhedora terá atendimento prioritário no Sistema Municipal de Saúde e Educação.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. O descumprimento de qualquer das obrigações contidas no art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como de outras estabelecidas por ocasião da regulamentação da presente Lei, implicará o desligamento da família do Serviço, além da aplicação das demais sanções cabíveis.
Art. 33. Esta Lei deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo Municipal em até 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação.
Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:1C44293D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 755 DE 30 DE ABRIL DE 2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ALIENAR, POR DOAÇÃO, IMÓVEL PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.
Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, por meio de doação, a Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco, imóvel pertencente ao patrimônio público deste Município de Moreno, Inscrição Imobiliária nº 15.85.002.0132.000, Referência Loteamento: 002 0132, Logradouro: Av. Tenente Cleto Campelo, Número: 3246, Bairro: Centro, Complemento: Mat. 3476, Prédio edificado em terreno próprio, medindo 15,65 metros de frente, voltado para a Avenida Cleto Campelo, 15,65 metros de fundos, e 40,40 metros de cada lado, totalizando uma área de**632,25 m²**, com a finalidade específica de que seja realizada a construção da Delegacia de Polícia no Município de Moreno, Estado de Pernambuco.
Art. 2º Caso não seja dada ao imóvel a destinação específica de que trata o artigo primeiro, e caso a construção não seja iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, o imóvel reverterá ao patrimônio do Município de Moreno.
Art. 3º As despesas decorrentes da presente lei, inclusive de pagamento de taxas e emolumentos para fins de registro e transferência do imóvel, correrão por conta dos donatários.
Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:9E02184D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 756 DE 30 DE ABRIL DE 2025

INSTITUI O PROGRAMA "IPTU PREMIADO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover anualmente campanha de estímulo à arrecadação do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU bem como da Taxa de Limpeza Pública, através do Programa "IPTU PREMIADO", mediante a realização de sorteios de prêmios, objetivando a diminuição da inadimplência do imposto, beneficiar os contribuintes adimplentes e auxiliar a fiscalização do recolhimento dos tributos municipais.
§ 1º A campanha disposta no caput deste artigo apenas poderá ser aderida por contribuintes municipais, pessoas físicas, relativas a imóveis prediais (para qualquer uso ou finalidade) e territoriais.
§ 2º Será destinado ao custeio do programa o equivalente de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) dos valores arrecadados com os tributos mencionados no caput deste artigo, referente ao exercício anterior a instituição do programa, para a aquisição dos prêmios a serem sorteados.
§ 3º Os recursos necessários à aquisição dos bens móveis a serem sorteados provirão do Erário Municipal, através da Fonte de Recursos Próprios, conforme dotação orçamentária a ser inclusa nas regulamentações do referido programa.
§ 4º Ficará facultado aos contribuintes municipais, a realização de doação através de transferência bancária em conta a ser indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda, para compor o rol de premiações do Programa.
Art. 2º O contribuinte será automaticamente habilitado para participar do sorteio, quando compensado o pagamento do tributo de que trata o caput do Art.1º, junto a administração municipal.
Parágrafo único. Após a habilitação, o número do sorteio corresponderá a inscrição imobiliária reduzida do imóvel.
Art. 3º Participarão do sorteio, única e exclusivamente, os proprietários ou possuidores de imóvel a qualquer título que comprovarem a quitação total do IPTU, TRSD e CIP, tanto do exercício atual, quanto dos exercícios anteriores (ainda que inscritos em dívida ativa), seja em cota única ou em parcelas, até o último dia útil do mês anterior aos sorteios.
§ 1º Os Contribuintes com débitos tributários parcelados, perante o fisco municipal, poderão participar dos sorteios desde que estejam adimplentes, na época a que se refere o caput do Art. 3º, inclusive com as parcelas do imposto do ano em curso;
§ 2º Os participantes do programa de que trata o artigo primeiro, serão premiados com base nas informações e dados do(s) imóvel(is) constante no Cadastro Imobiliário da Secretaria da Fazenda, através da Secretaria Executiva da Receita, a serem confirmadas com as informações apresentadas no ato da inscrição, pelo próprio contribuinte, conforme disposto no caput do Art. 2º.
§ 3º Tratando-se de locatário, este somente poderá receber o prêmio, se provar estar responsável pelo pagamento do IPTU do imóvel locado, através de contrato devidamente assinado pelo locador.
§ 4º Nos casos de imóveis pertencentes a mais de um proprietário ou possuidores, o responsável financeiro, constante do Cadastro Técnico Imobiliário do Município, representará os demais para efeito do sorteio e entrega do prêmio, se contemplado;

Art. 4º O sorteio ocorrerá anualmente, em data, local e condições definidas pelo Poder Executivo, mediante Decreto, sendo realizado através de plataforma de sorteios, a ser definida pela administração pública, mediante decreto.
§ 1º Os sorteios serão realizados em conformidade com as disposições estabelecidas na legislação pertinente à matéria, através de operacionalização, emissão das autorizações e da fiscalização das atividades de distribuição gratuita de prêmios, em data a ser pré-estabelecida em Regulamento;
§ 2º A notificação, correspondente ao número do sorteado, deverá ser encaminhada diretamente para o endereço do imóvel contemplado ou ao endereço de correspondência, caso o imóvel seja caracterizado como territorial, devidamente registrado no Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
Art. 5º O contribuinte sorteado, mediante solicitação da Comissão Organizadora, deverá apresentar os Documentos de Arrecadação Municipal devidamente quitados, ou Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de Débitos, referente ao(s) seu(s) imóvel(is), caso contrário, será automaticamente desclassificado da promoção, devendo ser efetuado novo sorteio até que seja sorteado um contribuinte que atenda as condições previstas nesta Lei e no Regulamento.
Art. 6º Ficam excluídos automaticamente do sorteio:
I - Aquele que por disposição legal estiver isento do Imposto Predial e Territorial Urbano e/ou da Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares;
II - O Prefeito, o Vice-Prefeito Municipal, Os Vereadores e assessores jurídicos da Câmara Municipal, Os Secretários Municipais e Executivos, Controlador e controlador adjunto, Procurador e Subprocurador, Chefe de Gabinete, bem como os membros da Comissão Organizadora do Programa "IPTU PREMIADO", devidamente nomeados pelo Prefeito;
III - Os proprietários ou possuidores de imóveis cuja cobrança do IPTU estiver em pendência judicial, ou administrativa, relativas aos créditos tributários dos exercícios anteriores, exceto aqueles que comprovarem o seu recolhimento dentro do prazo estipulado no Documento de Arrecadação Municipal, nos termos do caput do Art. 3º.
Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar contratos ou convênios com instituições ou empresas, objetivando a promoção da campanha com vistas à divulgação e popularização do Programa, bem como a utilizar quaisquer meios de comunicação a fim de difundir as informações principais relativas ao regulamento do programa, objetivando ampliar o alcance das informações a todos os contribuintes municipais.
Art. 8º Os prêmios serão entregues aos contemplados mediante a assinatura do correspondente termo de recebimento, bem como a apresentação de documento de identificação e dos demais documentos que comprovem o preenchimento das condições desta lei que serão examinados pela Comissão Organizadora.
§ 1º A partir do primeiro dia útil após a realização do sorteio, o contemplado deverá apresentar os documentos necessários à Comissão Organizadora que examinará os requisitos desta lei bem como a validação das guias de pagamento.
§ 2º Os prêmios não reclamados em até 90 (noventa) dias após a realização do sorteio será incorporado ao patrimônio público municipal.
Art. 9º Constitui pré-requisito obrigatório para o recebimento do prêmio a prévia autorização para veiculação da imagem dos vencedores nos meios de comunicação a critério do Município de Moreno, no intuito de conferir maior transparência e publicidade ao programa ora instituído.
Parágrafo Único. A falta de autorização do ganhador o excluirá automaticamente da premiação, sendo realizado novo sorteio.
Art. 10. Será constituída uma Comissão Organizadora a qual competirá:
I - Zelar pelo cumprimento efetivo nas disposições do regulamento do programa;
II - Orientar e dirimir eventuais dúvidas aos participantes;
III - Notificar o contribuinte para apresentação da documentação necessária a comprovação da regularidade perante o Fisco Municipal bem como realizar a conferência dos documentos apresentados;
IV - Realizar a homologação dos sorteios, e divulgar o nome dos premiados no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do sorteio, inclusive a publicação do Diário Oficial do Município, objetivando conferir ampla divulgação aos resultados;
V - Apreciar, de forma preliminar, os recursos protocolados na Secretaria da Fazenda, provenientes dos sorteios e demais regulamentações do Programa, bem com acerca dos casos omissos;
VI - Elaborar, após a realização de cada sorteio, relatório geral do programa, que deverá ser entregue ao Secretário da Fazenda, no prazo de 15 (quinze) dias.
Parágrafo único. A Comissão de Organização da Campanha e Sorteio será composta por 03 (três) membros que serão nomeados pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, a ser devidamente publicada no Diário Oficial, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do decreto para fins de regulamentação da presente lei.
Art. 11. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, através de relatório, cabendo recurso ao Prefeito Municipal a contar da data da ciência da decisão impugnada.
Art. 12. Não poderão ser objeto desta premiação os bens pertencentes ao patrimônio público, vinculados ao Município de Moreno, inclusive suas respectivas autarquias e fundações.
Art. 13. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a regulamentação necessária à execução desta Lei.
Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:8C739C04

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 757 DE 30 DE ABRIL DE 2025

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 744, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.
Art. 1º Fica adotada a UFM (Unidade Fiscal Municipal), como unidade fiscal monetária de referência do Município de Moreno, em substituição à UFIR (Unidade Fiscal de Referência do Município), instituída pela Lei nº 744 de 27 de dezembro de 2024.
Parágrafo único. O valor da UFM - Unidade Fiscal Municipal, para o exercício 2025 será de R$4,00 (quatro reais) **(AC).**
Art. 2º Na legislação Municipal, de caráter tributário ou não, a expressão "UFIR" fica substituída pela expressão "UFM" (Unidade Fiscal Municipal).
Art. 3º A Lei nº 744, de 27 de dezembro de 2024, passará a vigorar com as seguintes alterações, acréscimos e/ou supressões:
"Art. 146-B. [...]
Parágrafo único. A Taxa será calculada conforme os Anexos desta Lei, de acordo com a seguinte fórmula:
TRSD = Fc x Ei x Ui, onde:
Fc - Fator de coleta de lixo, conforme especificado no Anexo XII.A;
Ei - Fator de enquadramento do imóvel em razão da área da unidade, quando edificado, ou área do terreno, quando não edificado;
Ui - Fator de utilização do imóvel, subdividido em residencial; comercial (com e sem produção de lixo orgânico) e pessoas jurídicas de direito público; hotéis, motéis, bares e restaurantes; hospitalar e industrial e terrenos, conforme especificado no Anexo XII.D desta Lei. **(NR)**
Art. 146-E. [...]
Parágrafo único. A Taxa não será superior, nos casos de imóveis edificados, a 500 UFM; nem superior a 100 UFM nos casos de imóveis não edificados.
[...]
Art.175. Fica o Poder Executivo autorizado a remunerar a empresa contratada de que trata o inciso I do parágrafo único do artigo 172 em

importância de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor arrecadado, em razão do convênio. [...]
ANEXO XII.A - FATOR DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR (NR)

COLETA DOMICILIAR E REMOÇÃO DE LIXO (POR ANO):	
a) Imóveis edificados, por m² de área da unidade	Valor em UFM
- Residenciais:	0,15
- Não residenciais:	0,20
b) Imóveis não edificados, por m² de terreno	Valor em UFM
- Até 1000 m²	0,10
- Acima de 1000 m²	0,12

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:6D86A730

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
EDITAL Nº 001/2024 DE 20 DE JUNHO DE 2024 –
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna pública a convocação para o preenchimento das vagas de acordo com o Edital nº 001/2024 - SEDUC, oriundo da Seleção Pública Simplificada do corrente ano.

Moreno/PE, 29 de Abril de 2025.

MARINALVA CONCEIÇÃO DE VÉRAS
Secretária de Educação

COLOCAÇÃO	CARGO	NOME	MATRÍCULA
124º	PROFESSOR I	VANESSA CLAUDIA DA SILVA	4691

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:9797AD44

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 863 DE 25 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VENCIMENTO DO PREÇO PÚBLICO REFERENTE A CONCESSÃO DE SEPULTURA RASA, CARNEIRA E JAZIGO LOCALIZADOS NOS CEMITÉRIOS DO MUNICÍPIO DE MORENO, PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, na esfera de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Municipal, e com base no que prescreve o artigo 151 da Lei nº 512-A/2014, alterada pela Lei Complementar nº 744/2024, que institui o Código Tributário do Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado para o dia 30 de maio de 2025, o vencimento da Cota Única e da primeira parcela d**o Preço Público referente a concessão anual (perpétuo ou não) de sepultura rasa, carneira e jazigo localizados nos cemitérios do Município de Moreno, para o exercício de 2025.**
Parágrafo Único. O referido Preço Público poderá ser pago em 02 (duas) parcelas de igual valor, cujas datas de vencimento serão:
I - Cota Única – 30 de maio de 2025;
II - 1ª Parcela – 30 de maio de 2025;
III - 2ª Parcela – 30 de junho de 2025.
Art. 2º Fica estabelecido o valor mínimo de R$ 50,00 (cinquenta reais) das parcelas.
Art. 3º Serão acrescidos de multa, juros e correções monetárias quando não quitado até a data do vencimento.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5ºFicam revogadas as disposições em contrário.

Moreno-PE, 25 de abril de 2025

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:7FE265A6

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO DEFINITIVO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025, REFERENTE À SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO – PBA

A Secretaria Municipal de Educação de Moreno/PE no uso de suas atribuições legais, torna público o **RESULTADO DEFINITIVO** do Chamamento Público nº 01/2025, referente à seleção de voluntários para atuação no Programa Brasil Alfabetizado – PBA, conforme previsto na Resolução FNDE nº 8/2023, e demais normativas aplicáveis.

LENILDA BEZERRA GOLVEIA – [20 PONTOS] **- Vaga Imediata zona rural**
JEFFERSON SANTOS DA SILVA– [19,5 pontos] – **Vaga Imediata área urbana**
GEISA PAULA DA SILVA PEREIRA – [19 pontos] – **Vaga Imediata área urbana**
MARGARETH FERREIRA DO NASCIMENTO – [18,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
MARCELA MIRAKUYA ALBUQUERQUE – [18 pontos] – **Cadastro Reserva**
NATHÁLIA VIEIRA INALDO – [17,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
ANA PAULA CUNHA DA SILVA – [17 pontos] – **Cadastro Reserva**
NATÁLIA ROBERTA DO NASCIMENTO – [16,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
JÚLIO ROBERTO SILVA DA CUNHA – [16 pontos] – **Cadastro Reserva**
MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA SANTOS – [15,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
ANDRÉA PAULA CUNHA SANTOS – [15 pontos] – **Cadastro Reserva**
ROGÉRIO FRANCISCO – [14,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
ZORAIA MARIA DA SILVA – [14 pontos] – **Cadastro Reserva**
RALPH JOSÉ DA SILVA – [13,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
MARIA JOSÉ DA SILVA – [13 pontos] – **Cadastro Reserva**
JOELMA PEREIRA DA SILVA – [12,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
ATÍLIO VINÍCIOS ALEXANDRE DA SILVA – [12 pontos] – **Cadastro Reserva**
ANA PAULA SILVA BEZERRA FLORO – [11,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
LEANDRO PEREIRA DOS SANTOS– [11 pontos] – **Cadastro Reserva**
BRENDA GIMENE RODRIGUES DE LIRA – [10,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
JULIANA DE FRANÇA LISBOA – [10 pontos] – **Cadastro Reserva**
FERNAANDA TRINEU – [9,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
LUCIANA HELENA GENUÍNO DO NASCIMENTO – [09 pontos] – **Cadastro Reserva**
ELIZETE PEREIRA ESPÍRITO SANTO – [8,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
KARINA REGINA DA SILVA – [08 pontos] – **Cadastro Reserva**
ROBERTA PAZ DA SILVA – [7,5 pontos] – **Cadastro Reserva**
JOSÉ ALBERES SANTOS DA CUNHA – [07 pontos] – **Cadastro Reserva**
MARCOS JOSÉ DA SILVA – DESCLASSIFICADO POR FALTAR NA ENTREVISTA

RAYSSA MIRELLE DA SILVA – DESCLASSIFICADO POR FALTAR NA ENTREVISTA
TAINÁ MIKAELLE – DESCLASSIFICADO POR FALTAR NA ENTREVISTA

Moreno, 30 de Abril de 2025.

MARINALVA CONCEIÇÃO DE VERAS
Secretária Municipal de Educação

Comissão Organizadora e Avaliadora
PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:DD6E9729

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 864 DE 25 ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 1.550.000,00 (UM MILHÃO, QUINHENTOS E CINQUENTA MIL REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2025 e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 7º da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 25 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
41001 – Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social		
412215132.555 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL 33903700 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**1.451.092,48**
412215132.555 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIA 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**98.907,52**
Total		**1.550.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
41001 – Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social		
412215131569 – ADEQUAÇÃO AS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL 44905100 – OBRAS E INSTALAÇÕES 700000 – OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	**700000**	**1.400.000,00**
412215132.555 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**150.000,00**
Total		**1.550.000,00**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:35FDB22F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 865 DE 25 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2025 e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 8º, da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 25 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
15.001 – Fundo Municipal de Saúde		
1030213022.317 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR 31901300 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS 500102 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSOTOS	**500102**	**200.000,00**
Total		**200.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
15.001 – Fundo Municipal de Saúde		
1030113012.313 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA Á SAÚDE 33717000 – RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO 600000 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS	**600000**	**200.000,00**
Total		**200.000,00**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:01786733

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 867 DE 28 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 10.000,00

(DEZ MIL REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2025 e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 8º, da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 28 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
15.001 – Fundo Municipal de Saúde		
1012213072.305 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 500102 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSOTOS	**500102**	**10.000,00**
Total		**10.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
15.001 – Fundo Municipal de Saúde		
1030113012.313 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA Á SAÚDE 33903600 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS FÍSICAS 500102 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500102**	**10.000,00**
Total		**10.000,00**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:8A1EAE2F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 868 DE 29 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2025 e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 7º da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 29 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
27001 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes		
41226042.284 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES 33909300 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOA	**500000**	**100.000,00**
Total		**100.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
27001 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes		
1339211032.277 – FOMENTO A PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS 33504300 – SUBVENÇÕES SOCIAIS 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**100.000,00**
Total		**100.000,00**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:BE1BB7A3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 869 DE 30 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 700.000,00 (SETECENTOS MIL REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2024 e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 8º, da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 700.000,00 (setecentos mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
34.001 - Secretaria Municipal de Educação		
1236111092.76 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL 33909100 – SENTENÇAS JUDICIAIS 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**700.000,00**
Total		**700.000,00**

ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
34.001 - Secretaria Municipal de Educação		
1236111072.247 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 31900400 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 540107 – TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	**540107**	**100.000,00**
1236111072.247 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 31901100 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 540000 – TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	**540000**	**500.000,00**
1236111072.247 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 31901300 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS 540000 – TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	**540000**	**100.000,00**
Total		**700.000,00**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:CA1C1825

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 754 DE 30 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE AOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DE MORENO-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.

Art. 1º O benefício do Vale Transporte, instituído por esta Lei, será concedido aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Moreno, para quem reside no mínimo a 08 (oito) quilômetros, do Poder Legislativo, desta cidade.
Art. 2º O Vale Transporte constitui benefício que a Câmara pagará ao servidor, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
Art. 3º O auxílio-transporte não é devido:
I - quando a administração proporcionar, por meios próprios ou por meio de terceiros contratados, o transporte do servidor para o trabalho e vice-versa;
II - durante as férias, licenças, afastamentos ou ausências ao serviço, exceto nos casos de:
a) cessão do servidor para órgão da administração direta, autárquica ou fundacional do município de Moreno, cujo ônus da remuneração recaia sobre o órgão cedente;
b) participação em programa de treinamento regularmente instituído;
c) participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei.
III – cumulativamente com outro benefício ou vantagem de natureza igual ou semelhante ou com vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento,
IV – ao servidor que for isento do pagamento da tarifa do transporte coletivo em razão de lei municipal, estadual ou federal.
Art. 4º O benefício do vale transporte compreende o pagamento pela Câmara de ajuda de custo no valor de R$ 200,00 (duzentos reais), que será creditado na conta corrente do servidor, juntamente com a remuneração e será reajustado de conformidade com o aumento das tarifas reajustadas pelo Grande Recife Consorcio de Transporte.
Art. 5º Entende-se como despesa com transporte os gastos efetuados para custeio dos deslocamentos do servidor, por um ou mais meios de transportes coletivos, ou privados entre sua residência e seu local de trabalho e vice-versa.
§ 1º A concessão do auxílio-transporte fica condicionada à apresentação de declaração, firmada pelo próprio servidor, assegurando a veracidade das informações de que realiza despesas com transporte coletivo ou individual, devendo ainda, submeter ao Departamento de Pessoal.
I – o endereço residencial, com o comprovante respectivo;
II – os percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa;
§ 2º As informações serão atualizadas pelo servidor anualmente e sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.
§ 3º O servidor que acumular licitamente cargos ou empregos, no caso de jornadas subsequentes, não fará jus ao pagamento do deslocamento residência-trabalho da segunda jornada.
§ 4º A declaração falsa constitui falta grave, punida na forma da Lei, por intermédio de processo administrativo disciplinar, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa em favor do declarante, devendo ainda a administração após apuração dos fatos tomar as providências necessárias para a responsabilização do servidor nas esferas cível e penal.
Art. 6º Os valores recebidos indevidamente, serão restituídos no mês subsequente de uma só vez monetariamente atualizado.
Art. 7º O Vale Transporte será suspenso por ocasião de férias, licenças, suspensão disciplinar ou outro afastamento que importe na interrupção provisória do exercício.
Art. 8º O servidor que for desligado perderá automaticamente o direito ao Vale Transporte.
Art. 9º O Vale Transporte não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não configura como rendimento tributável.
Art. 10. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se necessárias.
Art. 11. Esta Lei entrará a partir de 10 de março de 2025 revogando-se as disposições em contrário.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:7610F592

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 024/2025

Processo Administrativo (1DOC) Nº 738/2024
Processo Licitatório Nº 049/2024
Processo Eletrônico 1Doc Nº 007/2024
Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES A SEREM ADQUIRIDOS, ATRAVÉS DA EMENDA PARLAMENTAR DE Nº 199/2023, VISANDO IMPLANTAR O CENTRO DE DIAGNÓSTICO DE MORENO/PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO PRESENTE Assinado por 4 pessoas: MARCOS ANTÔNIO SILVEIRA GADELHA JUNIOR, CINTIA CATARINA PESSOA, VANIA JOSEFA MARTINS e LADYODEYSE DA CUNHA SILVA SANTIAGO Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://moreno.1doc.com.br/verificacao/86F1-A4FF-7523-28A1 e informe o código 86F1-A4FF-7523-28A1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORENO SECRETARIA DE SAÚDE 2 TERMO DE REFERÊNCIA E NAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DA LEI 14.133/2021**
Contratante: SECRETARIA DE SAÚDE
Contratado: INIVEN LTDA
Signatário Contratante: LADYODEYSE DA CUNHA SILVA SANTIAGO
Signatário Contratado: JOSÉ ROBERTO PILLER
Gestor do Contrato: CINTIA CATARINA PESSOA
Fiscal do Contrato: VANIA JOSEFA MARTINS
Vigência do contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato
Valor do Contrato: 77.000,00 (setenta e sete mil reais)
Data da assinatura: 28 de abril de 2025

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira Gadelha Júnior
Código Identificador:A6929CCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
ATO N° 289/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei Complementar n° 748/2025 de 17 de janeiro de 2025. **Resolve:**

Ato n° 289/2025 Nomear, Eronildo Ribeiro da Silva, para exercer o cargo de Assessor Especial III, Símbolo CDA-7, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 01 de abril de 2025.**

O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2025. Cumpra-se e publique-se.

Moreno, 15 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
Código Identificador:1F4AB831

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE NAZARÉ DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2025 – DISPENSA 010/2025 -EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2025.

Extrato de Contrato Nº 030/2025.CPL. Objeto **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em Contabilidade Tributária, em conformidade com o Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), visando atender às demandas da Prefeitura Municipal de Nazaré da Mata – PE, em conformidade com as condições e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.** Contratado: **JMJ ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o n°10.569.180/0001-80. Valor Total: R$ **56.000,00(Cinquenta e seis mil reais)**. Mais informações através do site: http://www.nazaredamata.pe.gov.br.
Vigência: **17/04/2025** à **17/12/2025**.

Nazaré da Mata, 30 de Abril de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:B2FF0CD2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE REAJUSTE DE VALOR E DE VIGÊNCIA AO CONTRATO Nº 013/2023. PROCESSO LICITATÓRIO 003/2023 - INEXIGIBILIDADE Nº 001/2023. CPL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE CLASSE II - A, SÓLIDOS URBANOS GERADOS PELO MUNICÍPIO DO NAZARÉ DA MATA– PE. modifica a cláusula primeira paragrafo1.3 do contrato nº 013/2023,tendo primeiro termo aditivo celebrado em 17 de Fevereiro de 2024, consoante processo de Processo Licitatório de nº 003/2023, Inexigibilidade n° 001/2023, tendo seu valor global do contrato inicial de R$ 849.197,76(Oitocentos e quarenta e nove mil, cento e noventa e sete reais e setenta e seis centavos), sendo aditivado um acréscimo de valor de R$ 38.568,12(Trinta e oito mil, quinhentos e sessenta e oito reais e doze centavos), equivalendo a um percentual de 4,55% no valor unitário do contrato, passando o valor global do contrato a ser R$ 887.765,88(Oitocentos e oitenta e sete mil, setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).Contratado: CTR PE - CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESIDUOS S.A inscrita no CNPJ nº 07.534.580/0001-46.
Prorrogação do Prazo 12 (doze meses) à partir de 18/02/2025 a 18/02/2026.

Nazaré da Mata, 30 de Abril de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:568F72B8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA
PORTARIA Nº 086/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o Requerimento de Nº 241/24, datado de 06 de junho de 2024;

CONSIDERANDO a autorização do Secretário Geral,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE MANOEL DA SILVA ARRUDA**, matrícula de nº 086 – 1, Técnico Legislativo, **30 (trinta) dias de licença prêmio**, a partir de 05 de maio do ano em curso.
Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CASA BERNARDO VIEIRA DE MELO, GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em 30 de abril de 2025.

SAULO HOLANDA RABELO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Rafael Estêvam da Silva
Código Identificador:C69A1691

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA
PORTARIA Nº 087/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o Requerimento de Nº 196/25, datado de 22 de abril de 2025;

CONSIDERANDO a autorização do Presidente desta Casa Legislativa,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao servidor **MARCIO ALEXANDRE DE SOUZA COSTA**, matrícula de nº 089 – 1, Guarda Legislativo, **30 (trinta) dias de licença prêmio**, a partir de 05 de maio do ano em curso.
Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CASA BERNARDO VIEIRA DE MELO, GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em 30 de abril de 2025.

SAULO HOLANDA RABELO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Rafael Estêvam da Silva
Código Identificador:BE9FFD36

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA
PORTARIA Nº 085/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o feriado do dia do trabalhador;

CONSIDERANDO que a experiência tem demonstrado que a procura pelos serviços oferecidos por esse Poder Legislativo é baixa quando o dia imediatamente anterior a um dia em que não haverá expediente na Administração Municipal recai em dia da semana, fato que torna antieconômica a abertura dos órgãos públicos nesses dias.

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar ponto facultativo no dia 02 de maio (sexta-feira), ao expediente dos servidores desta Câmara.

Art. 2º - O disposto nesta Portaria não se aplica aos serviços de vigilância desta Casa Legislativa, que funcionarão normalmente.

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

Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CASA BERNARDO VIEIRA DE MELO, GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em 30 de abril de 2025.

SAULO HOLANDA RABELO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Rafael Estêvam da Silva
Código Identificador:724FA316

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1672/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **ÍRIS CRISTINA ALVES DE ALMEIDA OLIVEIRA** CPF/MF **882.730.914-49,** classificado e aprovado na **12° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - NIVEL SUPERIOR - INTERPRETE DE LIBRAS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:D9DA56AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1673/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **ADRIANA PATRICIA PRADO DE OLIVEIRA** CPF/MF **882.730.914-49,** classificado e aprovado na **12° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II - CIÊNCIAS para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:FE7411CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1674/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **WELMA EMIDIO DA SILVA** CPF/MF **882.730.914-49,** classificado e aprovado na **13° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II - CIÊNCIAS para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:A2653884

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1675/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **MOISES JOSE DE OLIVEIRA MELO JUNIOR** CPF/MF **097.655.524-75,** classificado e aprovado na **9° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:D410B179

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1676/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **ANTONIO JOSE RAMOS DE MOURA JUNIOR** CPF/MF **074.076.344-08,** classificado e aprovado na **7° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o

cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS), para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:5E94BF0F

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1677/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **LÍDYA RAFAELLA DA SILVA MORAIS** CPF/MF **111.732.154-17,** classificado e aprovado na **8° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS), para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:1C8D2432

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1678/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **MARIANA MARIS RAMOS LIMA** CPF/MF **073.965.154-40,** classificado e aprovado na **19° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA PORTUGUESA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:57F5EB59

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1679/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **ISABELLA MARQUES DE OLIVEIRA** CPF/MF **069.926.044-22,** classificado e aprovado na **20° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA PORTUGUESA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:33697A7E

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1680/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **FERNANDA PIASSÁ DA SILVA DAMAZIO** CPF/MF **107.183.407-01,** classificado e aprovado na **21° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA PORTUGUESA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:6AFF70A2

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1681/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **AMANDA SIQUEIRA DO NASCIMENTO** CPF/MF **074.537.414-08,** classificado e aprovado na **22° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR II- LÍNGUA PORTUGUESA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:4D6D2A07

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1663/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **LUIZ PAULO DA SILVA BENÍCIO** CPF/MF **095.393.664-37,** classificado e aprovado na **00054º posição**, para provimento de cargos de Concorrência Negros (Pretos ou Pardos), no Concurso Público – Edital nº 002/2024 para o cargo de ENGENHEIRO, para o quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:7975FB1C

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1664/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **MÁRCIA ELIZABETH DE ANDRADE LEITÃO SANTOS** CPF/MF **067.465.554-02,** classificado e aprovado na **497° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:1B00CB05

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1665/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **THAIS XAVIER DE MEDEIROS** CPF/MF **704.570.604-92,** classificado e aprovado na **498° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:C93D5CF0

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1666/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **THAIS BOTELHO DE FREITAS** CPF/MF **075.051.504-05,** classificado e aprovado na **499° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:3072B928

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1667/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **MARIA LUIZA ALVES NEVES** CPF/MF **551.417-904-44,** classificado e aprovado na **500° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:9D47B651

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1668/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **CLAÚDIA RIBEIRO DA SILVA** CPF/MF **754.630.324-91,** classificado e aprovado na **501°posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:2B33BA26

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1669/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **GISELE VIDAL ALMEIDA** CPF/MF **863.306.754-49,** classificado e aprovado na **502° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:840811DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1670/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **MELKIA ALVES DANTAS** CPF/MF **020.630.814-09,** classificado e aprovado na **503° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:B8B8DC55

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 1671/2025

A **Prefeita de Olinda**, no uso de suas atribuições, com fundamento no disposto no Artigo 66, inciso IX, combinado com o Artigo 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR **RENATO CESAR DE SOUZA SANTANA,** CPF/MF **089.783.354-62,** classificado e aprovado na **9° posição**, para provimento de cargos em ampla concorrência, no Concurso Público – Edital nº 001/2022 para o cargo de PROFESSOR I - NIVEL SUPERIOR - BRAILLISTA, para o quadro efetivo de servidores da Secretaria de Educação de Olinda/PE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:55C8A454

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO DE FOMENTO Nº 001/2024

OBJETO: Formalização da relação de parceria, em regime de mútua cooperação entre o MUNICÍPIO e a O.S.C., para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco com recursos oriundos de Emenda Parlamentar (Transferência Especial) do Deputado Federal Renildo Calheiros de Nº 16900005, no valor de R$100.000,00 (cem mil reais) mediante a execução do evento OLINDA ABERTA firmado entre a Prefeitura de Olinda, por meio da Secretaria de Patrimônio e Cultura e a OCCA – OLINDA CREATIVE COMMUNITY ACTION, CNPJ nº 43.069.929/0001-80.
Dotação Orçamentária nº.
Programa nº 3042
Elementos de Despesa: 3.3.50.41
Projeto Atividade nº 4016
Subação nº 02
Fonte de Recursos: 1706 – Nota de Empenho nº 005845/0000/2024
Data da assinatura: 13/12/2024
Vigência:13/04/2025

Olinda, 13 de dezembro de 2024

GABRIELA CAMPELO
Secretaria de Patrimônio e Cultura

Publicado por:
Claudia Maria Bandeira de Melo Lisboa
Código Identificador:0B91FF3B

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, CULTURA E TURISMO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2024

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias a contar da data da assinatura, do Termo de Fomento firmado entre o MUNICÍPIO e a O.S.C., para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco com recursos oriundos de Emenda Parlamentar (Transferência Especial) do Deputado Federal Renildo Calheiros de Nº 16900005, no valor de R$100.000,00 (cem mil reais) mediante a execução do evento OLINDA ABERTA firmado entre a Prefeitura de Olinda, por meio da Secretaria de Patrimônio e Cultura e a OCCA – OLINDA CREATIVE COMMUNITY ACTION, CNPJ nº 43.069.929/0001-80.
Dotação Orçamentária nº.
Programa nº 3042
Elementos de Despesa: 3.3.50.41
Projeto Atividade nº 4016
Subação nº 02
Fonte de Recursos: 1706 – Nota de Empenho nº 005845/0000/2024
Data da assinatura: 11/04/2025
Vigência:11/08/2025
Olinda, 11 de abril de 2025

LUIZ ADOLPHO ALVES E SILVA
Secretario de Patrimônio e Cultura

Publicado por:
Claudia Maria Bandeira de Melo Lisboa
Código Identificador:497A6C9B

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
ERRATA- EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO DO AUXÍLIO MORADIA

ERRATA- EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO DO AUXÍLIO MORADIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO DO AUXÍLIO MORADIA

A Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente que regulamenta o Auxílio Moradia, e considerando o Decreto Municipal nº 043/2025 que estabelece ponto facultativo o dia 02 de maio de 2025 (sexta-feira) em virtude do feriado nacional do Dia Internacional do Trabalhador no dia 01 de maio de 2025 (quinta-feira), **CONVOCA** todos os beneficiários do programa a realizarem o **RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO**.

O recadastramento terá início no dia **06/05/2025**e se estenderá por **45 (quarenta e cinco) dias**, sendo encerrado no dia **20/06/2025**.

LOCAL E HORÁRIO PARA RECADASTRAMENTO:

Os beneficiários deverão comparecer pessoalmente na vila Olimpica de Rio Doce, conforme orientações disponíveis no site oficial da Prefeitura de Olinda (https://www.olinda.pe.gov.br/).
A presente convocação será publicada no Diário Oficial e divulgada nos canais oficiais da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, conforme exigido por lei.

Olinda, 30 de abril de 2025.

ANDRÉA GALDINO
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:7B5D1AA7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ

CÂMARA DOS VEREADORES DO MUNICIPIO DE OROBÓ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2025

Processo Administrativo de Contratação Direta n° 004/2025 – Inexigibilidade nº 003/2025; Objeto: Contratação de 07 (sete) inscrições para o Congresso Estadual de Vereadores e Servidores de Câmaras Municipais e Prefeituras, promovido pela União dos Vereadores de Pernambuco - UVP, que ocorrerá em Salgueiro/PE, no período de 20 a 23 de março de 2025; Contrato nº 005/2025, Valor: R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais); Contratante: Câmara Municipal de Orobó/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 12.048.476/0001-81; Contratada: UNIAO DOS VEREADORES DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.255.510/0001-26; Vigência: até o dia 23 de março de 2025, contados a partir da assinatura do contrato, Fundamentação Legal: alínea "f", inciso III, do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Orobó/PE, 18 de março de 2025.

ISAC DE SOUZA AGUIAR
Presidente da Câmara Municipal de Orobó/PE

Publicado por:
Carmem Lúcia Barbosa
Código Identificador:F2471EC1

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 041/2025 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 006/2025

Processo nº: 041/2025 - Modalidade/Nº: Dispensa Eletrônica nº 006/2025 - Objeto Nat.: Compra – Comissão de Contratação - Objeto Descr.: Contratação de empresa para o fornecimento imediato de brindes para serem entregues durante a realização do projeto "Espaços Maternidade, Cultura e Acolhimento" realizado pela Secretaria Municipal de Educação do município de Orobó – PE - Valor Máximo Aceitável: R$ 40.200,00 (quarenta mil e duzentos reais) - Local e Data da Sessão de Abertura: Prefeitura Municipal de Orobó - Avenida Estácio Coimbra, nº. 19, Sala da CPL, Centro, Orobó-PE (CEP: 55.745-000); 07/05/2025; Horário: 9:00h às 15:00h - Edital e anexos disponíveis no site "www.licitanet.com.br", informações adicionais podem ser obtidos na sede da CPL, através do e-mail: licitacao_orobo@yahoo.com.br ou através do Fone (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 30 de abril de 2025.

SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU
Prefeito

Publicado por:
Ronaldo Jose Barbosa de Oliveira
Código Identificador:C6B29975

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 26/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a servidora **FRANCISCA ELIANA LOPES MATOS**, a pedido, registrado no Cadastro de Pessoas Físicas - **CPF nº 058.722.774-58, e do RG nº 5496862 SSP/SE**, do Cargo de Assessor Parlamentar – AP – 01.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Vereador Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:B511F3A3

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 27/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **NELSON PEREIRA DE SÁ JUNIOR,** portadora da Cédula de Identidade nº 5970394 SSP/PE, e inscrita no CPF nº 040.592.744-45, residente nesta cidade, para exercer o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR,** símbolo AP-01, conforme determina a Lei.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Vereador Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:D425F006

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 28/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o servidor **CRISTOVÃO TEIXEIRA DE LIMA**, a pedido, registrado no Cadastro de Pessoas Físicas - **CPF nº 102.433.744-88**, do Cargo de Assessor de Gabinete – AG - 01.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Vereador Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:E555A826

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 29/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o servidor **PEDRO IGOR FERREIRA APOLINÁRIO**, a pedido, registrado no Cadastro de Pessoas Físicas - **CPF nº 109.185.094-16**, do Cargo de Coordenador de Controle Interno - CCI.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se
Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Vereador Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:6E7975B4

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 30/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **CRISTOVÃO TEIXEIRA DE LIMA,** portador da Cédula de Identidade nº 1628670185 SSP/PE, inscrito no CPF nº 102.433.744-88, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO,** símbolo CCI, conforme determina a Lei 1.183/2009.

Art. 2º O referido servidor será relacionado no quadro de "Servidores Comissionados" desta Câmara.

Art. 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Ver.Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:8CE6A98C

CÂMARA MUNICIPAL DE OURICURI
PORTARIA Nº 31/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE OURICURI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa Legislativa,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **LUZIA KALINE OLIVEIRA ROCHA,** portadora da Cédula de Identidade nº 8.563.793 SDS/PE, inscrito no CPF nº 092.519.414-08, residente, nesta cidade, para exercer o cargo de **FISCAL DE CONTRATOS**, conforme determina a Lei 1.610/2024.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em, 01 de abril de 2025

ANTONIO ROGÉRIO ALENCAR HOLANDA
Ver.Presidente

Publicado por:
Cristovao Teixeira de Lima
Código Identificador:07A076A4

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO EXERCÍCIO

O Prefeito do Município de Ouricuri, Estado de Pernambuco-Torna Pública a Convocação do Senhor José Serginaldo Freire, Professor Fundamental I aprovado noConcurso Público realizado por esta Prefeitura, devidamenteHomologado através do Decreto nº 20/2024, publicada no Diário Oficial da Amupe/PE em 21 de maio de 2024, O mesmo terá o prazo de 30 dias a contar da data de recebimento do A.R. para assumir o seu cargo para o qual foi lotado no termo de posse. Maiores informações no Prédio da Prefeitura. Ouricuri-PE, 30 de abril de 2025.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO,
Prefeito.

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:3698BAAE

GABINETE DO PREFEITO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE
PARTES: FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, e a Consignet Sistemas Ltda.
OBJETO: A concessão da licença de uso e a atualização de novas funcionalidades do Software CONSIGNET pela Consignet Sistemas Ltda, registrada no CNPJ sob o nº. 23.112.748/0001-81, ao **FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**, com o objetivo de permitir que entidades conveniadas e os próprios órgãos comerciais realizem consignações de descontos e outras operações em folha de pagamento por meio da internet.
PRAZO: Inicia-se a partir da data de assinatura e permanecerá vigente pelo período de 60 (sessenta) meses.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2025
FORO: Comarca de Maringá, estado de Paraná.

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:CA6EAA48

GABINETE DO PREFEITO
DEMUTRAN

PORTARIA Nº 393/2025

O Prefeito do Município de Ouricuri, Estado de Pernambuco, o Sr.**FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ouricuri-PE;
CONSIDERANDO, o Art. 6ª, § 3º, I, a) da Lei Municipal nº. 1.527/2022;
CONSIDERANDO, a necessidade da estruturação administrativa e operacional da Guarda Municipal.
RESOLVE:
Art. 1º – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Comando e Sub-comando da Guarda Municipal de Ouricuri-PE:
- WEMESON BEZERRA CRUZ
Cargo: Comando da Guarda Municipal**.**
- JAIRE CARVALHO REIS
Cargo: Sub-Comando da Guarda Municipal**.**
Art. 2º– Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Art. 3º– Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 04 de abril de 2025.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO
Prefeito

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:7F4A6E12

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025/01.14.03

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato de SEGUNDO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 2025/01.14.03. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/2025. Contratante: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Contratada: JULYANA RODRIGUES DE SIQUEIRA CAVALCANTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 50.646.623/0001-04. Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, prorrogação de prazo contratual por 60 (sessenta) dias. Fundamento legal: artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021. Data da assinatura: 12 de março de 2025 - Partes: Ana Maria Parente de Brito – Julyana Rodrigues de Siqueira Cavalcante.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:B5BE8BAD

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025/01.14.01

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato de SEGUNDO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 2025/01.14.01. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/2025. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Contratada: JULYANA RODRIGUES DE SIQUEIRA CAVALCANTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 50.646.623/0001-04. Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, prorrogação de prazo contratual por 60 (sessenta) dias. Fundamento legal: artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021. Data da assinatura: 12 de março de 2025 - Partes: Ivone de Medeiros Lima – Julyana Rodrigues de Siqueira Cavalcante.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:4DB1A665

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 040/2025

EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 040/2025
Ao Sra. Ivone de Medeiros Lima, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Ouricuri/PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação nº 040/2025, **HOMOLOGO** e **AUTORIZO** a contratação da empresa **LUIZ CARNEIRO E CIA LTDA** inscrita no **CNPJ nº 08.664.914/0001-69**, sagrou-se vencedora, com proposta no valor global de R$ 21.930,00 (Vinte e um mil, Novecentos e trinta mil) para a AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA SUPRIR AS NESSECIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DE OURICURI/PE, com vigência contratual até 31 de dezembro de 2025. Ouricuri/PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:DFE257E1

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025/01.14.02

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato de SEGUNDO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 2025/01.14.02. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/2025. Contratante: SECRETARIA DE SAÚDE. Contratada: JULYANA RODRIGUES DE SIQUEIRA CAVALCANTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 50.646.623/0001-04. Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, prorrogação de prazo contratual por 60 (sessenta) dias. Fundamento legal: artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021. Data da assinatura: 12 de março de 2025 - Partes: Ana Maria Parente de Brito – Julyana Rodrigues de Siqueira Cavalcante.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:DD04BA50

SECRETARIA DE TRANSPORTES
EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2025/01.14.04

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato de SEGUNDO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 2025/01.14.04. Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/2025. Contratante: SECRETARIA DE TRANSPORTES. Contratada: JULYANA RODRIGUES DE SIQUEIRA CAVALCANTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 50.646.623/0001-04. Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, prorrogação de prazo contratual por 60 (sessenta) dias. Fundamento legal: artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021. Data da assinatura: 12 de março de 2025 - Partes: Paulo Teogens Ferreira de Oliveira – Julyana Rodrigues de Siqueira Cavalcante.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:8A9C5CB2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PALMARES, vem comunicar o resultado do processo de PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025, Processo Administrativo nº 001/2025 finalizado sexta-feira, 25 de abril de 2025 às 08:06, objeto: Registro de Preços para Contratação de Empresa Prestadora de Serviço de Transporte Terceirizado, com locação de Veiculos para Atender as Necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e Prefeitura Municipal dos Palmares. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:**REALBUS LOCACAO DE VEICULOS EIRELI MS**(10876072000150) com o lote 1 no valor de R$ 65.748,00 (sessenta e cinco mil e setecentos e quarenta e oito reais), lote 2 no valor de R$ 196.800,00 (cento e noventa e seis mil e oitocentos reais), lote 3 no valor de R$ 214.800,00 (duzentos e

quatorze mil e oitocentos reais) e lote 4 no valor de R$ 236.400,00 (duzentos e trinta e seis mil e quatrocentos reais),
Palmares, 25 de abril de 2025

RAQUEL CARVALHO MELO DE ALBUQUERQUE
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Thais Cavalcanti Galvão
Código Identificador:8DDBA8FB

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
AVISO DE SUSPENSAO "SINE DIE" – PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 006/2025

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES

AVISO DE SUSPENSAO "SINE DIE" –
Pregão Eletrônico – Nº 006/2025
Processo Licitatório Nº: 007/2025
Pregão Eletrônico Nº 006/2025
Objeto: **Registro de Preço para Contratação de empresa especializada para mobiliários escolares (novos) de toda a rede de ensino a fim de atender às necessidades da Secretaria municipal de Educação bem como de todas as escolas e creches municipais.**
Informe-se a quem mais possa interessar que, em razão da reformulação do edital bem como de seus anexos, fica adiado SINE DIE o certame epigrafado

Outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do https://transparencia.palmares.pe.gov.br/app/pe/ palmares/1/licitacoes ou Fone: 3662-2222, Ramal 213, E-mail: licitacao@palmares.pe.gov.br, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Palmares/PE, 30 de abril de 2025.

ELIZÂNGELA MARIA DAS NEVES LOPES
Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:
Maria Carolina Cabral
Código Identificador:099CF669

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório PMP Nº 042/2025. Pregão Eletrônico PMP Nº 009/2025. OBJETO: Aquisição de Veículo Ambulância tipo A e Veículo tipo Minivan de 7 lugares, destinados a Secretária de Saúde e a Aquisição de Veículos tipo Van com Acessibilidade para a Secretária de Educação do Poder Executivo do Município de Panelas-PE. **Valor Estimado**: R$ 926.335,32. **Limite para acolhimento das propostas**: 09:00 horas do dia 15/05/2025. **Início da sessão de disputa**: 09:30 horas do dia 15/05/2025. Informações pelo e-mail: licitacao@panelas.pe.gov.br, Tel.: (81) 98187-3628 ou no Departamento de Licitação, no endereço sito à Praça Coronel João Rufino, Nº 13 – 1º Andar, Centro, Panelas-PE, CEP: 55470-000, no horário das 08:00h às 13:00h, de segunda à sexta-feira. Material disponível em: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC. www.bnc.org.br ou http://www.panelas.pe.gov.br/, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.
Panelas/PE, 30 de abril de 2025.

ANA CAROLINA DE BARROS LIMA
Pregoeira.

Publicado por:
Victor de Lucena Miranda Ribeiro Soares
Código Identificador:49D2084E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 089.2025

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 089/2025
Fornecedor: UNIAO DOS BACAMARTEIROS DE CUPIRA BATALHAO 1
CNPJ nº: 11.594.668/0001-20
Objeto: Contratação de grupo de bacamarteiros para a programação do 51º Festival Nacional de Jericos, que irá se apresentar nas principais ruas da Cidade no dia 1º de maio de 2025.
Valor: R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
Secretaria solicitante: Secretaria de Desenvolvimento, Cultura e Turismo
Orçamento: 02.08 – Secretaria de Desenvolvimento, Cultura e Turismo; 02.08.09 – Departamento de Turismo; 13.392.0401.2114 – Promoção de Festividades do Calendário Turístico do Município e Festas Tradicionais; 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Panelas/PE, 15 de abril de 2025.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:017FF34C

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CANCELAMENTO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2025
PROCESSO LICITATÓRIO PMP Nº 025/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO PMP SRP Nº 004/2025

O MUNICÍPIO DE PANELAS/PE, inscrito no CNPJ nº 10.215.176/0001-14, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, representada por sua Secretária, Sra. Maria Rosângela Chaves Gomes, torna público o CANCELAMENTO da Ata de Registro de Preços nº 024/2025, celebrada com a empresa ANTARES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 51.226.647/0001-77, cujo objeto consistia no Registro de Preços para aquisição de material didático complementar da coleção "Acerta Brasil", destinado ao Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) da rede pública municipal.

O cancelamento tem amparo no inciso I do art. 22 do Decreto Municipal nº 21/2024 e no inciso II do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA DO CANCELAMENTO: 28 de abril de 2025.

MARIA ROSÂNGELA CHAVES GOMES
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Victor de Lucena Miranda Ribeiro Soares
Código Identificador:FFC4F362

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARANATAMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 030/2025

DECLARA FERIADO MUNICIPAL E PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO que o dia 1º de maio é consagrado ao *Dia do Trabalhador*, feriado nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa das repartições públicas municipais;
DECRETA:
Art. 1º Fica declarado **feriado municipal** no dia **1º (primeiro) de maio de 2025**, quinta-feira, em razão das comemorações do *Dia do Trabalhador*.
Art. 2º Fica declarado **ponto facultativo** no dia **2 (dois) de maio de 2025**, sexta-feira, nas repartições públicas do Município de Paranatama-PE.
Art. 3º O disposto neste Decreto **não se aplica** aos serviços considerados essenciais, que deverão funcionar normalmente, especialmente:

• A **Guarda Municipal**;
• Os serviços de **limpeza urbana e coleta de lixo**;
• O **Hospital Municipal Antônio Xavier Sobrinho**.

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

Gabinete do Prefeito, em 29 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito do Município de Paranatama

Publicado por:
Poliana Maria Reis Albuquerque
Código Identificador:EAD1354F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 265/2025-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivo da Legislação em vigor:

Art. 1º - Conceder a pedido, 30 (trinta) dias de Férias, aos Servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FÉRIAS
Lucas Ferro Lima	02/01/2024 á 02/01/2025	01/04/2025 á 30/04/2025
Eduarda Sabrina Soares de Lima	01/01/2024 á 01/01/2025	01/04/2025 á 30/04/2025
Jilmar Sixto dos Santos	25/07/2022 á 25/07/2023	01/04/2025 á 30/04/2025
Marcio Ricardo de Azevedo Correia	02/04/2024 á 02/04/2025	07/04/2025 á 06/05/2025
Laise Leonel Pereira Lopes	14/01/2024 á 14/01/2025	07/04/2025 á 06/05/2025
Fernando Clementino de Melo	02/04/2024 á 02/04/2025	10/04/2025 á 09/05/2025
Fabiana Cordeiro Albérico Lino	02/01/2024 á 02/01/2025	14/04/2025 á 13/05/2025
Maria Lucidalva Alves de Souza	25/07/2022 á 25/07/2023	14/04/2025 á 13/05/2025
Roseilda Tavares de Santana	25/07/2022 á 25/07/2023	14/04/2025 á 13/05/2025
Jose Josivaldo da Silva	25/07/2022 á 25/07/2023	14/04/2025 á 13/05/2025
Maria dos Santos Bazílio Costa	01/09/2022 á 01/09/2023	14/04/2025 á 13/05/2025
Ariadny Vasconcelos Tavares de Almeida	02/01/2024 á 02/01/2025	15/04/2025 á 13/05/2025
Cicera Barbosa dos Santos Lima	15/07/2023 á 15/07/2024	22/04/2025 á 21/05/2025

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 22 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:5F9F0806

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 266/2025-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivo da Legislação em vigor:

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER a verba indenizatória no percentual de 70,6% por cento a servidora, **DANYELLE DE SIQUEIRA OLIVEIRA**, portador do **CPF**: 075.361.894-00, para exercer a função complementar de apoio junto à Secretária Municipal de Assistência Social, conforme Lei Municipal 191/2018 Art.1º, com exercício a partir de 01 de abril 2025, com remuneração prevista em Lei Municipal 139/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:72E2F6F0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 268/2025-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivo da Legislação em vigor:

R E S O L V E:

Art. 1º - **Nomear** o Sr. **MARIO ANTONIO DE ARAUJO**, portador do **CPF**: **883.919.304-91**, para ocupar o cargo comissionado de Diretor da Unidade Mista de Saúde Antônio Xavier Sobrinho, com exercício a partir do dia 01 de abril de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 297, de 22 de janeiro de 2025, com remuneração prevista em Lei Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 25 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:16221CBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 269/2025-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivo da Legislação em vigor:

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ISABEL CRISTINA DE OLIVEIRA**, portador do **CPF**: **792.891.424-72**, para ocupar o cargo comissionado de Articulador do Projeto Mãe Coruja, com exercício a partir do dia 01 de abril de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 297, de 22 de janeiro de 2025, com remuneração prevista em Lei Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 25 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:6D593EC8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 276/2025-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e demais dispositivo da Legislação em vigor:

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Sra. **ANNA JESSICA LEONEL DE MIRANDA VITOR**, portador do **CPF: 098.344.044-17**, para ocupar o cargo comissionado de Coordenadora do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CRAS, com exercício a partir do dia 01 de abril de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 297, de 22 de janeiro de 2025, com remuneração prevista em Lei Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

Registre-se, Publique-se na forma da Lei.

Gabinete do Prefeito, em 28 de abril de 2025.

HENRIQUE DE OLIVEIRA GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:21E5EBB3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DE ATA Nº. 2025/03.20.2-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.20.2**-SRP**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.20.2**.** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. ÓRGÃOS CONTRATANTES: SEC. DE ADM. E PLANEJAMENTO; SEC. DE SAÚDE; SEC. DE DES. SOCIAL. CONTRATADA: PAPELARIA DELGADO LTDA. CNPJ: 14.126.316/0001-39. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor TOTAL: R$ **R$ 141.600,00** (cento e quarenta e um mil e seiscentos reais)**.** Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 27/03/2025. Partes: Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim; Iago Oliveira Moura Angelim; Nilva Maria Mendes De Sá - Ordenadores de despesas. JOSÉ ALBERTO DELGADO DE LIMA – representante.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:C1488CD7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.20.1-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.20.1**-SRP**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.20.1**.** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. ÓRGÃOS CONTRATANTES: SEC. DE ADM. E PLANEJAMENTO; SEC. DE SAÚDE; SEC. DE DES. SOCIAL. CONTRATADA: JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME. CNPJ: 17.449.712/0001-95. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor TOTAL: R$ **269.504,20** (duzentos e sessenta e nove mil reais)**.** Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 24/03/2025. Partes: Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim; Iago Oliveira Moura Angelim; Nilva Maria Mendes De Sá - Ordenadores de despesas. JOSÉ ALBERTO DELGADO DE LIMA – representante.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:19CF9A8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.5

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.5

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.5. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**. CONTRATADA: **PAPELARIA DELGADO LTDA**. CNPJ: **14.126.316/0001-39**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: **R$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais).** Dotação orçamentária: 04 122 1001 2018 0000 - 04 122 1001 2236 0000 - 04 122 1001 2019 0000 - 04 122 1001 2013 0000 - 04 124 1001 2010 0000 - 04 122 1001 2017 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 27/03/2025. Partes: Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim – Ordenador de despesas. **JOSÉ ALBERTO DELGADO DE LIMA** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:3C99ACD1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.2

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**. CONTRATADA: **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME**. CNPJ: **17.449.712/0001-95**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ARNAMIRIM/PE. Valor: **$ 25.923,28 (vinte e cinco mil, novecentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos).** Dotação orçamentária: 04 122 1001 2018 0000 - 04 122 1001 2236 0000 - 04 122 1001 2019 0000 - 04 122 1001 2013 0000 - 04 124 1001 2010 0000 - 04 122 1001 2017 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 25/03/2025. Partes: Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim – Ordenador de despesas. **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:6F4651EE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.6

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.6

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.6. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE DES. SOCIAL E CIDADANIA**. CONTRATADA: **PAPELARIA DELGADO LTDA**. CNPJ: **14.126.316/0001-39**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE.

Valor: **R$ 23.600,00 (vinte e três mil e seiscentos reais).** Dotação orçamentária: 08 244 1004 2052 0000 - 08 244 1004 2258 0000 - 08 244 1004 2118 0000 - 08 244 1004 2123 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 27/03/2025. Partes: Nilva Maria Mendes De Sá – Ordenador de despesas. **JOSÉ ALBERTO DELGADO DE LIMA** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:51EDFEBC

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.3

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.3
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.3. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE DES. SOCIAL E CIDADANIA**. CONTRATADA: **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME**. CNPJ: **17.449.712/0001-95**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ARNAMIRIM/PE. Valor: **R$ R$ 68.805,42 (sessenta e oito mil, oitocentos e cinco reais e quarenta e dois centavos).** Dotação orçamentária: 08 244 1004 2052 0000 - 08 244 1004 2258 0000 - 08 244 1004 2118 0000 - 08 244 1004 2123 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 25/03/2025. Partes: **NILVA MARIA MENDES DE SÁ** – Ordenador de despesas. **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:39F51C05

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.19.1-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/03.19.1-SRP
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº2025/03.19.1-SRP. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025. ÓRGÃOS CONTRATANTES: SEC. DE EDUCAÇÃO. CONTRATADA: FERNANDO EDEM MOURA GRANJA 29676487449. CNPJ: 35.623.662/0001-00. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor TOTAL: R$ **R$ 203.584,56** (duzentos e três mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos)**.** Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 19/03/2025. Partes: Denilva Peixoto de Alencar Angelim - Ordenadores de despesas. FERNANDO EDEM MOURA GRANJA – representante.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:0AFE16EF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.19.01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.19.01

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.19.01. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025. CONTRATANTE: **SEC. DE EDUCAÇÃO DE PARNAMIRIM**. FERNANDO EDEM MOURA GRANJA 29676487449. CNPJ: 35.623.662/0001-00. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: **R$ 101.687,02 (CENTO E UM MIL, SEISCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E DOIS CENTAVOS).** Dotação orçamentária: 12 361 1005 2063 0000 - 12 361 1005 2068 0000 - 12 361 1005 2072 0000 - 12 361 1005 2064 0000 - 12 361 1005 2266 0000 - 12 365 1005 2083 0000 - Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 19/03/2025. Partes Iago Oliveira Moura Angelim – Ordenador de despesas. André Felipe Ramos de Carvalho Pereira – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:992154AB

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.4

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.4

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.4. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE SAÚDE DE PARNAMIRIM**. CONTRATADA: **PAPELARIA DELGADO LTDA**. CNPJ: **14.126.316/0001-39**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: R$ **$ 17.700,00 (dezessete mil e setecentos reais).** Dotação orçamentária: 10 301 1002 2036 0000 - 10 302 1002 2099 0000 - 10 302 1002 2100 0000 - 10 304 1002 2026 0000 - 10 305 1002 2106 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 27/03/2025. Partes: Iago Oliveira Moura Angelim – Ordenador de despesas. **JOSÉ ALBERTO DELGADO DE LIMA** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:31032CF1

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.1

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.21.1

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.21.1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE SAÚDE**. CONTRATADA: **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME**. CNPJ: **17.449.712/0001-95**. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, ATRAVÉS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: **R$ 45.034,95 (quarenta e cinco mil, trinta e quatro reais e noventa e cinco centavos).** Dotação orçamentária: 10 301 1002 2036 0000 - 10 302 1002 2099 0000 - 10 302 1002 2100 0000 - 10 304 1002 2026 0000 - 10 305 1002 2106 0000- Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 24/03/2025. Partes: **IAGO OLIVEIRA MOURA ANGELIM** – Ordenador de despesas. **JOSIARIA MARIA DA SILVA-ME** – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:D9470671

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PASSIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - COMISSÃO DE LICITAÇÃO
1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2024 –PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024 – CONTRATOS NºS 003, 004 E 005/2024.

Empresas Contratadas: **COSTA & OLIVEIRA HIPERMERCADO VAREJISTA LTDA-ME inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.731.357/0001-61**, **OLIVEIRA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA-ME inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.739.555/0001-43** e **RAFAEL GONCALVES BARBOSA-ME inscrito no CNPJ/MF sob o nº 40.238.906/0001-63**, e do outro lado o Fundo Municipal de Educação de Passira, CNPJ. Nº **31.042.151/0001-36**, cujo Objeto: **Aquisição parcelada de Gêneros Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis para composição da Merenda Escolar, destinada aos alunos Matriculados na Rede Municipal de Ensino, deste Município de Passira/PE.** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, a contar de **30/04/2025 a 30/04/2026**, com fundamentação no artigo 107, da Lei 14.133/2021.
Passira,30 de abril de 2025.

SILVANA CELERINO DA SILVA –
Gestora do Fundo de Educação.

Publicado por:
Eduardo Manoel da Cruz
Código Identificador:7B8965CD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 041/2025 - PMP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO/PE.
AVISO DE LICITAÇÃO – UASG: 982511

Processo Licitatório Nº 041/2025. **Pregão Eletrônico** Nº 009/2025. **Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE AR-CONDICIONADOS, DESTINADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PAUDALHO/PE. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 1.207.540,10. **Início do Acolhimento das Propostas:** 05/05/2025, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR". **Abertura das Propostas:** 15/05/2025, 09:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal, www.gov.br/compras e também no site Oficial do Município: www.paudalho.pe.gov.br ou na Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito a Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho-PE.

Paudalho, 30/04/2025.

RAFAEL SOARES DE LIMA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Celeste Aguiar da Silva
Código Identificador:A1DE2A35

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 427-FME DE 03 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 427-FME DE 03 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, a CI Nº 920/2025, oriunda da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO
JOAS JECKSON DOS SANTOS	064.029.754-43	AUXILIAR ESCOLAR

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.

Paudalho, 03 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:D98CBA0C

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 424-FME DE 02 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 424-FME DE 02 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, as CI Nº 917/2025, CI Nº 918/2025 e CI Nº 919/2025, oriundas da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO ATUAL
AILTON COELHO PEREIRA NETO	158.729.814-73	AUXILIAR ESCOLAR
JULIANY MARIA DOS SANTOS	101.037.494-03	PROFESSOR
MARTHA KARINE BATISTA SILVA	074.859.834-07	PROFESSOR

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.

Paudalho, 02 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:C343D15D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 428-FME DE 09 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 428-FME DE 09 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, a CI Nº 921/2025, oriunda da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO ATUAL
SUZANA SANTOS DA SILVA	088.450.034-93	AUXILIAR ESCOLAR

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Paudalho, 09 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:4B866B14

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 429-FME DE 11 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 429-FME DE 11 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, as CI Nº 922/2025, CI Nº 923/2025, CI Nº 934/2025, CI Nº 935/2025 e CI Nº 940/2025 oriundas da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO
ELIANE FERREIRA DA SILVA	047.369.394-19	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FABIANA MARIA DOS SANTOS	078.978.534-03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MARIA JOSE SALES DE LIMA	043.656.794-65	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
RAQUEL FRANCISCA DE ALMEIDA SILVA	030.528.374-00	AUXILIAR ESCOLAR
SUELY JOVINO DA SILVA	081.304.204-65	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.

Paudalho, 11 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:5BF52682

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 431-FME DE 14 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 431-FME DE 14 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, as CI Nº 941/2025, CI Nº 958/2025, CI Nº 960/2025, CI Nº 962/2025, CI Nº 963/2025, CI Nº 964/2025, CI Nº 970/2025 e CI Nº 971/2025 oriundas da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO
ALANA FABIA DE AZEVEDO LIMA	143.773.184-89	AUXILIAR ESCOLAR
AURIKELLY CAPOZZOLI OLIVEIRA DA SILVA	075.574.964-26	AUXILIAR DE SALA
CESAR MANOEL FERREIRA	154.495.504-99	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ECZA JOSE DA SILVA	101.743.674-65	AUXILIAR ESCOLAR
ELIZABETH FELIX DO NASCIMENTO	087.344.544-97	AUXILIAR DE SALA
FATIMA RIBEIRO DA SILVA	081.443.984-59	AUXILIAR DE SALA
GENEFER MAYARA DA SILVA PIMENTEL	124.781.104-23	AUXILIAR ESCOLAR
GEOVANA GONCALVES DA SILVA	115.906.624-82	AUXILIAR DE SALA
INGRID LAURA DA SILVA NASCIMENTO	159.609.364-10	AUXILIAR DE SALA
JACINTA LUCIA DE LIMA	087.928.374-25	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
JOSILENE DE OLIVEIRA LIMA	120.645.884-42	AUXILIAR ESCOLAR
LARISSA FERNANDA BARBOSA CORREIA	162.767.094-76	AUXILIAR DE SALA
LAUDINEIA JOSEFA DOS SANTOS	099.859.974-33	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LEANDRA PEREIRA DA SILVA	117.061.454-03	AUXILIAR DE SALA
MANOELA FIGUEIROA CASTANHA DE MELO	906.732.634-87	PROFESSOR
MARCILIO CAITANO DO NASCIMENTO	059.703.894-55	PORTEIRO
MARIZA NUNES DE OLIVEIRA	835.189.244-00	PROFESSOR
ROSANGELA JUSTINO BARBOSA	114.326.554-85	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
ROSELI CARLA DA SILVA	096.580.514-05	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
SANDRO PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR	158.094.264-41	PORTEIRO
TAMIRIS MARIA DE ALMEIDA	081.397.184-59	AUXILIAR DE SALA
VITORIA CAMILA CONCEICAO DA SILVA	179.325.454-04	AUXILIAR DE SALA
VIVIANE MARIA SOARES	093.657.384-82	AUXILIAR ESCOLAR
YASMINA DARIA FELIPE GOMES	119.573.904-41	AUXILIAR DE SALA

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.

Paudalho, 14 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:9A703CC1

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 432-FME DE 15 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 432-FME DE 15 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, a CI Nº 972/2025, oriunda da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO
ELVYS MORENO DE LIMA SILVA	092.868.954-96	PORTEIRO

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.
Paudalho, 15 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:57DEFCB0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO – Nº 054/2025/PMP PREGÃO ELETRONICO - Nº 018/2025-PMP. ARP-Nº 12/2025/PMP

-Processo Nº: 054/2025/PMP
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Pregão Eletrônico Nº 018/2025/PMP.
-Objeto Descr. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O valor global é R$ 146.131,22 (cento e quarenta e seis mil, cento e trinta e um reais e vinte e dois centavos). Conforme quadro de quantidades e preços em planilha do termo de referência deste edital Horários: Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 02 de maio de 2025. Limite para acolhimento das propostas: 08:00 h. do dia 14 de maio de 2025. Abertura das Propostas: às 08h:30min. do dia 14 de maio de 2025. Início da Sessão de disputa: às 10:00 horas, do dia 14 de maio de 2025. Referência de tempo: horário de Brasília. Sistema Eletrônico Utilizado: http://www.bnc.org.br/sistema, Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3835- 8708, e-mail cplpesqueira@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Pesqueira – PE 30 de abril de 2025.

JULIANA PINHEIRO MOURA
Pregoeiro

Publicado por:
Juliana Moura Pinheiro
Código Identificador:9DE33958

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025/PMP – LEILÃO Nº 001/2025

-Processo Licitatório Nº: 014/2025/PMP.
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Nº: Leilão Nº 001/2025.
-Objeto Nat.: Alienação.
-Objeto Descr.: Alienações de bens diversos, no estado em que se encontram e, considerados inservíveis, e de recuperação antieconômica para o uso do município de Poção - PE.
- Valor Global Mínimo R$ 43.300,00.
-Após o processamento do Leilão Nº 001/2025, comunica-se a sua Adjudicação e Homologação de seu objeto da seguinte maneira: Lote I, arrematado por LUIZ CARLOS CAVALCANTE DE SOUZA JUNIOR, portador do CPF nº 061.724.454-56, com o valor total de R$ 90.300,00 (noventa mil e trezentos reais); Lotes II e III, arrematados por KARLA MICHELLY DE ARAUJO SILVA, portador do CPF nº 044.797.804-75, com o valor global de R$ 121.600,00 (cento e vinte e um mil e seiscentos reais); Lotes IV e VI, arrematados pelo Sr. HUGO FERNANDO FEITOSA, portador do CPF nº 107.070.144-09, com o valor global de R$ 39.400,00 (trinta e nove mil e quatrocentos reais); e, Lotes V e VII, arrematados pelo Sr. IVAN CURSINO DE ARAÚJO NETO, portador do CPF nº 114.156.794-60, com o valor global de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
-Informações adicionais: Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado à Sala da Comissão de Licitação, localizado à Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro, Poção – PE, CEP 55240-000, ou através do Fone: 0xx873834-1454, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Poção – PE, 16 de Abril de 2025.

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Alan Thiago de Souza
Código Identificador:2FDE862C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POMBOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 180/2025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 180/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, **caput**, inciso V, da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**

PRORROGAR para o exercício de 2025, a cessão dos servidores municipais, ORLANDO LOPES DE ARAUJO, TATIANA SANTIAGO DA SILVA, WIGUE JAKSON PATRIOTA, para desempenhar suas funções no Fórum da Comarca de Pombos-PE, a serviço do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito do Município de Pombos, Estado de Pernambuco, aos 30 dias do mês de abril do ano de 2025.

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Henrique do Amaral
Código Identificador:493691A9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DA PMP; Nº 001/2025 DO FMS E Nº 001/2025 DO FMAS, ORIGINADAS DO PROC. DE CONTRATAÇÃO Nº 003/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

EXTRATOS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DA PMP; Nº 001/2025 DO FMS e Nº 001/2025 DO FMAS, Originadas do PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº. 003/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025, que tem como Objeto: O REGISTRO DE PREÇOS, POR LOTE, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO INCLUINDO A LOCAÇÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DE PALCOS, PÓRTICOS, CAMARINS, TENDAS, CADEIRAS, DISCIPLINADORES, MESAS, TAPUMES, TRELIBOX, ARQUIBANCADAS, PAVILHÃO, CABINES SANITÁRIAS, SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, GERADOR, PAINEL DE LED, PLACAS DE LED, TRIO ELÉTRICO E CARRO DE SOM E SERVIÇO DE SEGURANÇA PARA ORIENTAÇÃO E APOIO, PARA SEREM UTILIZADOS EM EVENTOS E FESTIVIDADES NO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA – PE.

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DA PMP, Empresa registrada: **DENILTON MANDU DE OLIVEIRA - EPP,** CNPJ sob o nº. **08.833.798/0001-64**, valor global da Ata, **R$ 2.950.217,20** (Dois milhões novecentos e cinquenta mil duzentos e dezessete reais e vinte centavos);
Critério de Julgamento: Menor Preço por lote;
vigência da Ata de Registro de Preços: 12(doze) meses;
Data de Assinatura: 26.02.2025.

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DO FMS, Empresa registrada: **DENILTON MANDU DE OLIVEIRA - EPP,** CNPJ sob o nº. **08.833.798/0001-64**, valor global da Ata, **R$ 115.715,00** (Cento e quinze mil setecentos e quinze reais);
Critério de Julgamento: Menor Preço por lote;
vigência da Ata de Registro de Preços: 12(doze) meses;
Data de Assinatura: 26.02.2025.

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DO FMAS, Empresa registrada: **DENILTON MANDU DE OLIVEIRA - EPP,** CNPJ sob o nº. **08.833.798/0001-64**, valor global da Ata, **R$ 58.547,80** (Cinquenta e oito mil quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos);
Critério de Julgamento: Menor Preço por lote;
vigência da Ata de Registro de Preços: 12(doze) meses;
Data de Assinatura: 26.02.2025.

Primavera, 30 de abril de 2025.

JEYSON CAVALCANTI DE ALMEIDA FALCÃO
Prefeito

TAYNÁ FERNANDA DE MOURA SERPA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Portaria nº 001/2025

PAULA PATRÍCIA GOMES DA SILVA FALCÃO
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Portaria nº 003/2025

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:97BD1650

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 003/2025 Objeto: Registro de preços para fornecimento parcelado de materiais de expediente para atender as necessidades do Município de Quipapá e fundos municipais, por um período de 12 (doze) meses de acordo com o Termo de Referência, com valor estimado de R$ 739.636,66, abertura 15/05/2025 ás hrs10:00 Informação e obtenção do edital na plataforma eletrônica **licitanet.com.br**

LUCIDALVA MÔNICA BATISTA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Lucidalva Mônica Batista Silva
Código Identificador:DA00B0F4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 470/2025

EMENTA: Dispõe sobre a denominação da Passagem Molhada localizada no Sítio Batatas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a manifestação do Poder Legislativo Municipal, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Fica denominado de "**FRANCISCO FERNANDES DE LIMA - SEU PAIZIM"** a Passagem Molhada construída na via de acesso a Comunidade do Sítio Batatas, zona rural do Município de Quixaba/PE, a qual facilitará o tráfego de veículos e pessoas que circulam naquela região.

Art. 2°. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder com as despesas inerentes à estruturação e identificação desta edificação.

Art. 3º. A presente Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Restam revogadas todas as disposições em contrário.

Quixaba /PE, em 10 de abril de 2025.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Erica Fabiana Medeiros Dos Santos
Código Identificador:9DF01A5A

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 471/2025

EMENTA: Dispõe sobre a denominação da Passagem Molhada localizada no Sítio Bezerros, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a manifestação do Poder Legislativo Municipal, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Fica denominado de "**MANOEL ANTÔNIO DE MEDEIROS – MANOEL MIMI"** a Passagem Molhada construída na via de acesso a Comunidade do Sítio Bezerros, zona rural do Município de Quixaba/PE, a qual facilitará o tráfego de veículos e pessoas que circulam naquela região.

Art. 2°. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder com as despesas inerentes à estruturação e identificação desta edificação.

Art. 3º. A presente Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Restam revogadas todas as disposições em contrário.

Quixaba /PE, em 10 de abril de 2025.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Erica Fabiana Medeiros Dos Santos
Código Identificador:682E82D5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE REPUBLICAÇÃO

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2025
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025
Objeto: a Contratação de empresa de engenharia civil para Construção de uma (01) Escola de 09 (nove) Sala nesta Cidade de Riacho das Almas, de acordo com o TC nº 202141845-1 - FNDE.
Valor estimado: R$ 8.750.503,13 (Oito milhões, setecentos e cinquenta mil, quinhentos e três reais e treze centavos).
Início do acolhimento das propostas: 22 de abril de 2025.
Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 09 de maio de 2025 às 08hrs.
Abertura da sessão de lances: 09 de maio de 2025 às 09:30hrs (horário de Brasília).
O julgamento ocorrerá pelo BNC. Informações: pelo e-mail:cplriachodasalmas@gmail.com ou na sala da CPL, no endereço sito à Rua Justo Fernandes da Mota, 68, Centro, Riacho das Almas-PE (CEP: 55120-000). O edital estará disponível no portal da transparência do Município: https://www.riachodasalmas.pe.gov.br. Local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Riacho das Almas/PE, 30 de abril de 2025.

MÁRCIA HELENA CARDOSO SOARES
Pregoeira

Publicado por:
Joao Vitor Silva Cavalcanti
Código Identificador:91B444F3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO FORMOSO (PE)
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 004/2025- FMS
PREGÃO ELETRÔNICO (RP) Nº004/2025

Objeto: Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas a futura contratação de empresa para eventual fornecimento parcelado de suplementos alimentares, nutrição enteral e leites especiais, destinados a atender as necessidades dos beneficiários, como auxílio e apoio para tratamento de saúde, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Formoso – PE, conforme especificações, quantitativos e valores constantes no termo de referência anexo I deste edital. *Local e data da sessão de abertura: Prefeitura Municipal do Rio Formoso (PE), Rua Barão do Rio Branco, 153, DP de Licitações e Contratos, Centro, Rio Formoso-PE, CEP 55.570-000, Data 15/05/2025, às 08:00hs. Informações adicionais: edital e anexos no LICITANET e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (81) 3678-1179, e/ou através do e-mail:* pregaorioformoso2021@gmail.com *no horário das 08:00hs às 13:00hs, de segunda a sexta feira* **R$680.209,28 (seiscentos e oitenta mil, duzentos e nove reais e vinte e oito centavos).**
Rio Formoso, 30 de abril de 2025.

ALEF GOMES MONTEIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:901E05D4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALOÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 37/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 37/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 32/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 14/2025 - **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SALOÁ, inscrito no CNPJ sob o nº 11.455.714/0001-00. **CONTRATADO:** AD PRODUÇÃO MUSICAL LTDA, cadastrada no CNPJ: 26.337.395/0001-06. **OBJETO:** Contratação do artista PABLO – A VOZ ROMÂNTICA – através da empresa representante exclusiva para apresentação no dia 30/05/2025 na comemoração do dia das mães deste município de Saloá/PE. **VALOR TOTAL:** R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 90 (noventa) dias. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02 – PODER EXECUTIVO 20 – SECRETARIA DE CULTURA 10 – DEPARTAMENTO DE CULTURA 13.392.0042.2107.0000 – PROMOÇÃO E PATROCÍNIO DE FESTIVIDADES CÍVICAS TRADICIONAIS FOLCLÓRICAS. **DATA DA ASSINATURA:** 28 de abril de 2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 74, II, DA LEI Nº 14.133.

Saloá/PE, 30 de abril de 2025.

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL
Secretário de Administração

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:07B76E73

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 38/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 38/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 15/2025 - **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SALOÁ, inscrito no CNPJ sob o nº 11.455.714/0001-00. **CONTRATADO:** MARIA GILVANIA PEREIRA CLEMENTE-ME, cadastrada no CNPJ: 06.350.303/0001-10. **OBJETO:** Contratação da Banda FORRÓ VUMBORA para apresentação de show artístico, através da empresa representante exclusiva para apresentação no dia 30/05/2025 na comemoração do dia das mães deste município de Saloá/PE**. VALOR TOTAL:** R$ 40.000,00 (quarenta mil reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 90 (noventa) dias. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02 – PODER EXECUTIVO 20 – SECRETARIA DE CULTURA 10 – DEPARTAMENTO DE CULTURA 13.392.0042.2107.0000 – PROMOÇÃO E PATROCÍNIO DE FESTIVIDADES CÍVICAS TRADICIONAIS FOLCLÓRICAS. **DATA DA ASSINATURA:** 30 de abril de 2025. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 74, II, DA LEI Nº 14.133.

Saloá/PE, 30 de abril de 2025.

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL
Secretário de Administração

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:6133EF7A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2024
O Município de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, por intermédio de seu Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente, o Senhor ANTÔNIO MARCELO CUMARU PEREIRA, vem, por meio deste, comunicar que, em virtude da penalidade imposta à empresa **HM Comércio Importação e Exportação Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 14.159.957/0001-02, decorrente do não fornecimento dos materiais correspondentes aos itens 23 e 25 do Pregão Eletrônico nº 043/2024, autoriza-se a condução do referido certame a convocar as empresas remanescentes classificadas para os referidos itens, observando-se a ordem de classificação, conforme disposto no artigo 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A reabertura do processo administrativo ocorrerá no dia **05 de maio de 2025**, às **10h00**, por meio da plataforma BNC. Santa Cruz do Capibaribe – PE, 30 de abril de 2025.

ANTÔNIO MARCELO CUMARU PEREIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:069FFA02

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE REPUBLICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2025 - PREGÃO Nº 009/2025. Objeto: A escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços para aquisição parcelada de MATERIAL DE CONSTRUÇÃO a fim de suprir às necessidades das Secretarias do Município Santa Cruz do Capibaribe - PE. Valor do Orçamento Inicial**R$ 12.665.827,58** (DOZE MILHÕES SEISCENTOS E SESSENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS. Data e hora da abertura: **15/05/2025** às 10h00 (horário de Brasília - DF), no sitio: www.bnc.org.br. Informações: os interessados poderão acessar e fazer download do edital e anexos nos sites: www.bnc.org.bre www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos na Central de Compras e Licitações, situada a Av. Padre Zuzinha, 244/248 - Centro- Santa Cruz do Capibaribe - PE, no horário das 08h00 às 12h00, de segunda a sexta-feira ou através de solicitação por e-mail no endereço eletrônico licitsantacc@outlook.com. Santa Cruz do Capibaribe - PE, 29 de abril de 2025.

DÉBORA ESTEFFENS ARAÚJO SANTOS MAIA -
Pregoeira.

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:269B67D5

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, fundamentado sobre a hipótese prevista no art. 75, inc. II, da Lei n° 14.133/2021, autoriza a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de segurança privada desarmada, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Governo da Cidade de Santa Cruz do Capibaribe. CONTRATADO: **ALFORGE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA**; CNPJ: **13.343.833/0001-05**; VALOR TOTAL: **R$ 24.271,20 (Vinte e quatro mil e duzentos e setenta e um reais e vinte centavos).**

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 30/04/2025

BRENO RENAN ANDRADE DE OLIVEIRA
Secretário de Governo
Portaria GP nº 261/2025

Publicado por:
Jefferson Lopes de Araújo
Código Identificador:72EC732E

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**, fundamentado sobre a hipótese prevista no art. 75, inc. II, da Lei n° 14.133/2021, autoriza a contratação de empresa especializada para aquisição de compra de raspa (granulado) de borracha para aplicação no gramado sintético do Arizão, atendendo as necessidades da secretaria de esportes, juventude e lazer no Município de Santa Cruz do Capibaribe. CONTRATADO: **BIRA GRAMA SINTETICA LTDA**; CNPJ: **50.916.496/0001-16**; VALOR TOTAL: **R$ 53.640,00 (Cinquenta e três mil e seiscentos e quarenta reais).**

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 30/04/2025

GABRIEL PONTES RAMOS
Secretário de Esportes, Juventude e Lazer
Portaria GP nº 263/2025

Publicado por:
Jefferson Lopes de Araújo
Código Identificador:C8E34830

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 37, DE 02 DE ABRIL DE 2025 - LEI N. 533

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE Santa Filomena, no uso de suas atribuições legais.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 18.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020104 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INFRA-ESTRUTURA
Ficha: 162 - 15.451.0013.1122.0000 Inovação e Desenvolvimento..... 18.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Anulação:
Local: 020102 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Ficha: 085 - 99.999.0011.2015.0000 Gestão Publica de Qualidade..... -18.000,00
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, 02 de abril de 2025

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josimara Melo Alves Macedo
Código Identificador:6155FC67

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº DV00015/2025. Processo Nº: 250423DV00036. AGC. Serviço de Engenharia. Contratação Escavadeira hidráulica e caminhões basculantes para limpeza de barragens, Zona Rural da Cidade de Santa Maria do Cambucá, para atender as necessidades da Secretaria de Agricultura e Obras do município. Fundamentação legal: Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/21. Contratado: Tcs Empreendimentos Ltda. CNPJ: 47.972.147/0001-07. Valor R$108.621,28. Santa Maria do Cambucá, 30/04/2025.

ALEX ROBEVAN DE LIMA.
Prefeito.

Publicado por:
João Bosco Gonçalves de Souza
Código Identificador:138F64F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Dispensa nº DV00015/2025. OBJETO: Contratação Escavadeira hidráulica e caminhões basculantes para limpeza de barragens, Zona Rural da Cidade de Santa Maria do Cambucá, para atender as necessidades da Secretaria de Agricultura e Obras do município. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: Tcs Empreendimentos Ltda - CNPJ **.***.2.1/47/0-**. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Praça Vicente Correia, 1 - Centro - Santa Maria do Cambucá - PE, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis. Telefone: (081) 37571133.
Santa Maria do Cambucá - PE, 30 de Abril de 2025

GLEIDJANE CATARINE SOUZA MELO ALMEIDA -
Agente de Contratação

Publicado por:
João Bosco Gonçalves de Souza
Código Identificador:B78B081C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DECRETO ADMINISTRATIVO N° 004 DE 28 DE ABRIL DE 2025

DECRETO ADMINISTRATIVO N° 004 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Decreta Ponto facultativo a sexta-feira dia 02 de maio de 2025 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Terezinha/PE e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA/PE, no uso regular de suas atribuições legais, notadamente o que lhe confere o Art. 34, inciso II e XIII da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Art. 31, Inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e

CONSIDERANDO que a quinta-feira dia 1º de maio do ano andante é feriado nacional em alusão ao dia do trabalhador;
CONSIDERANDO também que tanto o Estado de Pernambuco quanto o Governo Brasileiro estabeleceram o dia 02 de maio como sendo ponto facultativo;
CONSIDERANDO finalmente que no dia 06 de março próximo passado em que se comemorou a data Magna do Estado de Pernambuco e consta como feriado estadual, os servidores foram convocados e compareceram para realizar um mutirão de limpeza nas dependências da sede administrativa desse Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º. DECRETAR no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Terezinha/PE, Ponto Facultativo na sexta-feira dia 02 de maio de 2025.

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

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

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

Santa Terezinha/PE, em 28 de abril de 2025.

ARNODO LUSTOSA SILVA
Presidente

Publicado por:
Raíla Tuane Prazeres de Lima
Código Identificador:2F536277

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025

PROCESSO LICITÁTORIO Nº. 028/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025. Objeto nat:Obras - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A REFORMA DO PREDIO DO GREMIO MUSICAL NO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE**, de acordo com projeto básico.TIPO: Menor Preço -FORMA DE JULGAMENTO:Menor Preço Global**.**INICIO DAS PROPOSTAS: 05/05/2025 LIMITE DAS PROPOSTAS: 21/05/2025 às 08h30min. ABERTURA DE PROPOSTA: 21/05/2025 às 09h00min. INICIO DA DISPULTA: 21/05/2025 às 09:05, VALOR MÁXIMO:R$ **43.402,84 (quarenta e três mil, quatrocentos e dois reais e oitenta e quatro centavos)**.EDITAL E SEUS ANEXOS: www.bnc.org.br, e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Outras informações podem ser obtidas através do Endereço RUA DR. JOSÉ MARIANO – 218 – CENTRO, SÃO BENEDITO DO SUL/PE, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através do e-mail licitacao@saobeneditodosul.pe.gov.br.

São Benedito do Sul (PE), 29 de abril de 2025.

JACKSON FERNANDO TORRES T. DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
Código Identificador:7E58B1D0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 515/2025

PORTARIA GP Nº 515/2025.

O Excelentíssimo Senhor PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA, Chefe do Governo Municipal de São Bento do Una, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 52, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e art. 37, inciso II da constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1 – Designar ROSA LUCIANA VIANA DA SILVA CALADO, portadora do RG nº 5952450 SDS/PE, cadastrado no CPF sob o nº 043.569.824-95, para a função de TESOUREIRA, no período de 01 a 30 de maio de 2025 em que a titular está de férias..

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

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito,

São Bento do Una, 29 de abril de 2025.

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Josenildo de Almeida Silva
Código Identificador:9D5CB50E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

LICITAÇÃO
AVISO REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CAETANO/PE
Processo Licitatório nº 004/2025 – Pregão Eletrônico nº 002/2025
O Fundo Municipal de Saúde de São Caetano/PE informa por meio deste, a REPUBLICAÇÃO do presente certame, após a realização dos devidos ajustes indicados pelo TCE/PE.

Objeto: Registro de Preços para fornecimento parcelado de materiais médico-hospitalares destinados ao Fundo Municipal de Saúde de São Caitano/PE. Valor máximo aceitável: **R$ 2.287.776,69 (dois milhões, duzentos e oitenta e sete mil, setecentos e setenta e seis reais e sessenta e nove centavos).** Data para cadastro de proposta: a partir das **09:00 horas do dia 01/05/2025**. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: **16/05/2025 às 09:00 horas**. Abertura da sessão de lances: **16/05/2025, às 09:30 horas**, (horários de Brasília), no site www.bnc.org.br. Edital e anexos, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos estão disponíveis nos sites: www.bnc.org.br ou www.saocaetano.pe.gov.br. Outras informações através do e-mail: cpl@saocaetano.pe.gov.br.

São Caetano, 30 de abril de 2025.

IGOR RUDSON NASCIMENTO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Igor Rudson Nascimento da Silva
Código Identificador:EDAA590B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICIPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

AVISO DE COTAÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE – PE

O Município de **São Joaquim do Monte – PE**, torna público o presente **Aviso de Cotação**, visando a **coleta de preços para Contratação de empresa para o fornecimento de retroescavadeira nova (zero hora trabalhada), ano e modelo vigentes, de fabricação nacional, equipada com motor diesel e/ou biodiesel, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Joaquim do Monte - PE**, conforme as seguintes especificações:

Envio das Propostas:
As empresas interessadas deverão encaminhar suas **cotações até o dia [07/04/2025]**, por meio do e-mail **compraspsjmonte@gmail.com**, contendo: Proposta de preços detalhada, incluindo valor unitário; CNPJ ou CPF do prestador de serviço.

DESCRITIVO
Retroescavadeira, nova (zero hora trabalhada), ano/modelo do ano corrente em vigor, fabricação nacional, Motor diesel e/ou biodiesel, cilindrada mínima de 4,5 l, atendendo as normas MAR-I/EPA Tier 3 / EU Stage IIIA, com potência líquida mínima de 85 HP e torque mínimo de 385 Nm; turbo alimentado, Cabine Fechada com portas duplas e ar condicionado; Tração Dianteira Mecânica (4x4), com Diferencial Anti-Blocante e Transmissão Powershift.; Conversor de torque com alavanca TCL (Alavanca de controle de transmissão) de punho rotativo acionada eletronicamente da 1ª até 4ª marcha, Pneus Titan 21.0L-24 10PR & 12.5/80-18 14PR TL, Sistema hidráulico da Pá-carregadeira de função dupla, alavanca única; Caçamba Retro mínima com Largura 30" - Trabalho Pesado - 10,0 ft.³, Capacidade (0,28 m³) Caçamba da Pá-Carregadeira de Uso geral mínima de 0,95 metros cúbicos com dentes; Conjunto de no mínimo 10 luzes de operação acopladas a máquina; Coluna de direção escamoteável para uma melhor ergonomia do operador, peso operacional da máquina de no mínimo 7.350 Kg.
QUANTIDADE 1
Informações:
Para mais esclarecimentos, os interessados podem entrar em e-mail acima informado.
Este procedimento atende aos princípios da transparência e economicidade da Administração Pública e visa garantir a melhor proposta para a implementação de ações voltadas à inclusão na educação municipal.

São Joaquim do Monte – PE, 30 de abril de 2025.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:81CEB215

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025
A Secretaria Municipal de Educação do Município de São José da Coroa Grande, torna público que realizará processo licitatório, para o credenciamento por chamada pública, na forma Eletrônica, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento contínuo de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, destinados à manutenção da merenda escolar, com o objetivo de atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de São José da Coroa Grande-PE.Valor máximo admitido para a contratação R$ 486.055,80. SESSÃO PARA A ABERTURA DE HABILITAÇÃO E PROJETO DE COMPRAS: a partir do dia 28/05/2025 às 09h00min (horário de Brasília). Edital de chamada pública disponibilizado em: <http:licitar.digital>, INFORMAÇÕES: licitacao@saojosedacoroagrande.pe.gov.br.Sandro Silva Rocha Lins,

Agente de Contratações. São José da Coroa Grande/PE, 30 de abril de 2025.

Publicado por:
Sandro Silva Rocha Lins
Código Identificador:AD0F669F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 061/2024, QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE/PE, E, DE OUTRO O INSTITUTO PRIME ADMINISTRAÇÃO DE BELO HORIZONTE – IPABH.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 10.111.631/0001-31, com sede à Praça Constantino Gomes, s/n., centro, CEP 55.565000 - São José da Coroa Grande/PE, neste ato representado pelo seu Prefeito Constitucional, Sr. **JOSE BARBOSA DE ANDRADE**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 005.492.664-53, domiciliado à Praça Constantino Gomes, s/n., centro, CEP 55.565-000 - São José da Coroa Grande/PE, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, o **INSTITUTO PRIME ADMINISTRAÇÃO DE BELO HORIZONTE – IPABH**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 18.194.104/0001-40, com sede na Rua Vereador Sócrates Alves Pereira, nº 340 – Carlos Prates, Belo Horizonte/MG, neste ato representado por **HIPÓLITO GADELHA REMÍGIO**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG sob n.º 807.657 SSP/CE, inscrito no CPF n.º 264.291.954-49, residente e domiciliado no Condomínio Ville de Montegne, Qd 18, casa 64, SHJB, Brasília/DF – CEP 71.660-357, resolvem celebrar o presente **TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 061/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do Contrato nº 061/2024, que tinha por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para recuperação de créditos tributários e não tributários, conforme as condições estabelecidas no Edital e na Proposta vencedora.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOTIVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A rescisão amigável decorre da solicitação da CONTRATADA e da concordância da ADMINISTRAÇÃO, por razões de conveniência e oportunidade, tendo sido avaliadas as condições contratuais firmadas pela Gestão anterior e à necessidade de reavaliação pela atual Gestão, o estágio de execução dos serviços e os impactos administrativos da interrupção do contrato.

2.2 O Contrato será rescindido amigavelmente, com fulcro nos artigos 137, VIII e 138, II, da Lei nº 14.133/21.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESCISÃO E DAS RESPONSABILIDADES:

3.1 Por força do presente Termo, as partes acordam com a Rescisão Amigável do Contrato a partir da data de sua assinatura.
3.2 A CONTRATADA declara não possuir pendências financeiras ou administrativas com a ADMINISTRAÇÃO, renunciando a qualquer direito de indenização futura, salvo aquelas apuradas em regular processo administrativo quanto a serviços já prestados e devidamente medidos e aceitos pela Administração.
3.2 A CONTRATADA declara não possuir pendências financeiras ou administrativas com a ADMINISTRAÇÃO, renunciando a qualquer direito de indenização futura, salvo aquelas apuradas em regular processo administrativo quanto a serviços já prestados e devidamente medidos e aceitos pela Administração.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO E EFEITOS:

4.1 As partes concordam que não mais haverá qualquer obrigação entre elas e assentem não haver qualquer obrigação de ordem financeira. Este termo de rescisão produzirá seus efeitos a partir da assinatura pelas partes, extinguindo as obrigações mútuas decorrentes do contrato originário, ressalvadas aquelas que, por sua natureza, subsistam após a extinção contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

5.1 Será providenciada a publicação do extrato do presente Termo de Rescisão na imprensa oficial e no Portal Nacional de Compras Públicas.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6.1. Fica eleito o Foro do Município de São José da Coroa Grande/PE, para solução de qualquer pendência oriunda deste Termo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem certos e combinados, as partes assinam o presente Termo de Rescisão Amigável, juntamente com duas testemunhas.

São José da Coroa Grande/PE, 08 de abril de 2025

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE/PE

JOSÉ BARBOSA DE ANDRADE
Prefeito

IPABH -Instituto Prime Administracao de Belo Horizonte LTDA
CNPJ/MF Sob o Nº 10.724.104/0001-00
HIPÓLITO GADELHA REMÍGIO

TESTEMUNHAS:

1._____
CPF Nº

2._____
CPF Nº

Publicado por:
Gustavo Barros de Almeida
Código Identificador:04107D09

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 095/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Aquisição equipamentos a promoção de atividades recreativas e desportivas para população.

Processo Administrativo nº 05003/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-002/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: ALBINO PAULINO DE LIMA, CNPJ nº 13.356.461/0001-43.

Valor Global: R$ 90.409,00 (noventa mil e quatrocentos e nove reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Abril de 2026.

Kelson Marcionilo de Medeiros Barros - Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:B87C6B6D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 048/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de médio impacto, reconhecido regionalmente ou nacionalmente, para se apresentar por ocasião das Festividades do Sítio Cabaças nos dias 10 e 11 de maio de 2025.

Processo Administrativo nº 18018/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-019/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: Wesllaynny Silva de Queiroz, CNPJ nº 115.319.214-42.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Julho de 2025.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:C2590635

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 049/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de médio impacto, reconhecido regionalmente ou nacionalmente, para se apresentar por ocasião das Festividades do Sítio Cabaças nos dias 10 e 11 de maio de 2025.

Processo Administrativo nº 18018/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-019/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: Daniel Alison de Sousa da Silva, CNPJ nº 122.312.814-81.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Julho de 2025.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:74B89818

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 050/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de médio impacto, reconhecido regionalmente ou nacionalmente, para se apresentar por ocasião das Festividades do Sítio Cabaças nos dias 10 e 11 de maio de 2025.

Processo Administrativo nº 18018/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-019/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR, CNPJ nº 32.482.767/0001-90.

Valor Global: R$ 100.000,00 (cem mil reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Julho de 2025.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:4B5A68CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 051/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação de serviços profissionais artísticos de médio impacto, reconhecido regionalmente ou nacionalmente, para se apresentar por ocasião das Festividades do Sítio Cabaças nos dias 10 e 11 de maio de 2025.

Processo Administrativo nº 18018/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-019/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: DANILO FILGUEIRA VERAS LTDA, CNPJ nº 19.922.377/0001-26.

Valor Global: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Julho de 2025.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:362F5EB5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 047/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação de engenheiro agrônomo para atender as demandas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente..

Processo Administrativo nº PMSJB-08015/2025.
Modalidade: Dispensa com Disputa nº PMSJB-DE-005/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: GILCIMAR DE MEDEIROS CRUZ, CNPJ nº 47.924.046/0001-60.

Valor Global: R$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Abril de 2026.

Vinicius Marques Alves - Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:A48E49E2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 046/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: serviços veterinários para atender a secretaria municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de São Jose do Belmonte..

Processo Administrativo nº PMSJB-08015./2025.

Modalidade: Dispensa com Disputa nº PMSJB-DE-004./2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: AUGUSTO CEZAR DE QUEIROZ COELHO, CNPJ nº 56.432.046/0001-34.

Valor Global: R$ 60.500,00 (sessenta mil e quinhentos reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Abril de 2026.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:482D64A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 052/2025, assinado em 30/04/2025.

Objeto: Contratação Tecnólogo em Apicultura e Meliponicultura para atender as demandas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de São José do Belmonte.

Processo Administrativo nº PMSJB-08018/2025.
Modalidade: Dispensa com Disputa nº PMSJB-DE-006/2025.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: 59.418.410 JOSE AMARO DOS SANTOS JUNIOR, CNPJ nº 59.418.410/0001-08.

Valor Global: R$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais).

Vigência Inicial: 30 de Abril de 2025.

Vigência Final: 30 de Abril de 2026.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 30 de Abril de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:EFA90200

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008/2025 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

DECRETO Nº 008/2025 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA - CONVOCADA A 12ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, A SER REALIZADA NO DIA 09 DE MAIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO, Estado de Pernambuco, **FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e com fundamento nos artigos 33 a 39 da Lei nº 006/2007, de 01 de novembro de 2007.
Considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município de São José do Egito, RESOLVE
DECRETAR
Art. 1º Fica convocada a 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada no dia 09de maio de 2025, tendo como tema central: "**20 anos do SUAS: Construção, Proteção Social e Resistência**".
Art. 2º As despesas decorrentes da realização da Conferência de Assistência Social, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Assistência Social.

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

São José do Egito/PE, 28 de abril de 2025.

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de São José do Egito

ÉNELLINGTON DÓBSON DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de São José do Egito.

Publicado por:
Wendel Nunes de Lima
Código Identificador:25DAA828

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº: 00037/2025. PROCESSO Nº: 022/2025. CDC. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025.

Contrato Nº: 00037/2025. Processo Nº: 022/2025. CDC. Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025. Obra. Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços remanescente de Construção

de Escola com 12 salas, padrão FNDE, no Bairro Planalto, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Secretaria Municipal de Educação de São José do Egito/PE. DOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação Recurso Federal – FNDE Dotações prevista no QDD2025. Contratado: Torre Construcao e Consultoria Em Engenharia Ltda. Valor R$3.790.000,00. Vigência: de 30/04/2025 a 30/04/2026. São José do Egito, 30/04/2025.

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Vanderlania de Lucena Gouveia
Código Identificador:427516E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE 1º CREDENCIAMENTO – EMPRESA LABORATÓRIO MAURILIO DE ALMEIDA LTDA

Aviso de 1ºCredenciamento – Empresa LABORATÓRIO MAURILIO DE ALMEIDA LTDA

Processo Administrativonº 029/2025-Credenciamento nº 005/2025.Comunicamos aos interessados que o Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito**efetivou nesta data a habilitação, classificação e o devido credenciamento da Empresa LABORATÓRIO MAURILIO DE ALMEIDA LTDA, portadora de CNPJ 59.321.461/0001-09**, no lote único do CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº005.2025 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA, no valor anual de R$ 331.540,00 conforme documentos de habilitação e proposta de preços constantes e inseridos no sitewww.portaldecompraspublicas.com.bre demais atos públicos.Informações no 08:00 as 12:00 horas e das 14:00 Às 18:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail:licitacao.sje2017@gmail.com.

São José do Egito, 30/04/2025.

VANDERLANIA DE LUCENA GOUVEIA
Presidenta da Comissão.

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:60AED8C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE 1º CREDENCIAMENTO – EMPRESA INSTITUTO SAUDE EXPRESS

Aviso de 1ºCredenciamento – Empresa INSTITUTO SAUDE EXPRESS
Processo Administrativonº 006/2025-Credenciamento nº 006/2025.Comunicamos aos interessados que o Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito**efetivou nesta data a habilitação, classificação e o devido credenciamento da Empresa INSTITUTO SAUDE EXPRESS, portadora de CNPJ 58.694.763/0001-60**, no lote único do CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº00562025 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSTICOS POR IMAGEM EM UNIDADE MOVEL INTENERANTE, no valor diário de R$ 80.150,00 conforme documentos de habilitação e proposta de preços constantes e inseridos no sitewww.portaldecompraspublicas.com.bre demais atos públicos.Informações no 08:00 as 12:00 horas e das 14:00 Às 18:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail:licitacao.sje2017@gmail.com. São José do Egito, 30/04/2025.

VANDERLANIA DE LUCENA GOUVEIA
Presidenta da Comissão.

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:770CF84E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025
SGP nº 007/2025
Objeto: Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços do sistema integrado de gestão e monitoramento do transporte escolar municipal da rede pública de ensino do Município de São Lourenço, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
O Secretário de Educação no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/21,/ resolve: REVOGAR, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº014/2025, Processo Licitatório nº 043/2025, notificando assim a todos os interessados, em obediência aos Princípios Constitucionais da Ampla Defesa e do Contraditório, e ainda em observância aos arts. 71, inciso II e 165, alínea "d" da Lei Federal nº 14.133/21. Todos os documentos inerentes a este ato encontram-se à disposição e poderão ser consultados no site: www.bnc.org.br. Outras informações poderão ser solicitadas por através do Email: cpl@slm.pe.gov.br.
São Lourenço da Mata, 30 de abril de 2025.

GENILDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário de Educação

Publicado por:
Joselane Maria Silva
Código Identificador:CE25DCA0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 018/2025 - PROCESSO 056/2025.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 056/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025 – Aviso de Licitação

Processo Nº: 056/2025 – Pregão Eletrônico Nº 018/2025 - O Município de São Lourenço da Mata, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro – São Lourenço da Mata – PE, comunica aos interessados a abertura do procedimento licitatório acima citado. **Objeto:** Permissão e exploração de espaço público a título precário e oneroso para uso temporário de área específica onde acontecerá a Festa de Agosto 2025 nos dias 01 a 10 de agosto de 2025, localizada na Rua Alcântara, para a montagem, manutenção e desmontagem com exploração comercial da venda dos camarotes, bem como de áreas de bares localizados dentro do espaço, ficando a cargo da Patrocinadora toda estrutura do evento, neste município de São Lourenço da Mata/PE. **Critério de Julgamento de Maior Lace, com valor inicial Estimado de R$ 500.000,00**. **Edital e Anexos:** Podem ser obtidos a partir das **09h00 do dia 02 de maio de 2025** no site **https://bnccompras.com**, na CPL no endereço: Rua Coronel José Duarte, n° 31, Centro, São Lourenço da Mata – PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail: cpl@slm.pe.gov.br. **Data da sessão pública:** 26 de maio de 2025 às 09:30H (horário de Brasília - DF), pelo site **https://bnccompras.com**

Demais informações podem ser obtidas presencialmente na CPL no endereço supracitado, pelo e-mail: cpl@slm.pe.gov.br ou pelo telefone: (81) 92002-8093, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 30 de abril de 2025.

ALDI CONSTANTINO SAMPAIO.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Aldi Cosntatino Sampaio Dos Santos
Código Identificador:230AD0DC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 04/2025 - MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 01/2025

-Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS, A SER IMPLANTADO NO CENTRO URBANO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER-PE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

-Valor total estimado: R$ 722.119,72 (setecentos e vinte e dois mil, cento e dezenove reais e setenta e dois centavos).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 20.05.2025 às 09:00h e Início da Sessão de Disputa: 20.05.2025 às 09:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 30 de abril de 2025.

ADILSON CARLOS VASCONCELOS FERRAZ
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:4C5F54D6

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 02/2025 DE 25 ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Organizadora do Processo de Seleção e Composição – COPSC – de banco para professores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA, no Município de São Vicente Férrer/PE e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação do Município de São Vicente Férrer, no uso de suas atribuições legais, em razão do disposto no, artigo 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1.998, o disposto no art. 11, § 1º, da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos – EJA, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado - PBA, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que trata do Programa Brasil Alfabetizado – PBA, Decreto nº 12.048, de 5 de junho de 2024, que institui o Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos, Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024.

Resolve:
Art. 1º - Fica nomeada a comissão organizadora do processo de Seleção e composição – COPSC, com a responsabilidade de conduzir o processo de seleção e composição de banco para professores alfabetizadores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA do Município de São Vicente Férrer/PE.
Art. 2º - A comissão será composta por 03(três) membros titulares e os respectivos suplentes.
REPRESENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TITULAR: Gisele da Silva Araújo Rodrigues
SUPLENTE: Valdenice Maria de Andrade Moura
REPRESENTAÇÃO DO CONSELHO DO FUNDEB – CACS-FUNDEB
TITULAR: Sandra Patrícia da Silva
SUPLENTE: Maria Betânia de Oliveira
REPRESENTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME
TITULAR: Emanoel Lourenço da Silva
SUPLENTE: Maria José da Silva
§ 1º - A Comissão será presidida por seu membro titular **Gisele da Silva Araújo Rodrigues** (membro da Secretaria Municipal de Educação), e nos casos de ausência, impedimento ou suspenção, por sua suplente**.**
§ 2º - A Comissão será secretariada pelo membro titular **Emanoel Lourenço da Silva** (membro do Conselho Municipal de Educação), e nos casos de ausência, impedimento ou suspenção, por seu suplente.
Art. 3º - Compete ao Presidente da COPSC:
– Conduzir suas respectivas reuniões e deliberações;
– Solicitar auxílio técnico à SEDUC durante o processo seletivo;
– Representar a Comissão interna e externamente;
– Organizar rigorosamente a execução de todas as etapas do processo de seleção e composição de banco para professores alfabetizadores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizadores – PBA;
Art. 4º - Compete ao Secretário da Comissão:
– Lavrar as atas dos trabalhos da Comissão, assinando-as conjuntamente com demais membros;
II – Coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;
III – Propor ao Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos dos Trabalhos da Comissão;
IV- Elaborar os relatórios, assinando-os conjuntamente com os demais membros;
Art. 5º - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos,cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.
Art. 6º - Caberá a comissão acompanhar a avalição dos títulos.
Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, cuidará do local e suporte para o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo toda a estrutura física e técnica necessária para o regular andamento desta comissão.
Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre- se.
Publique-se.
Cumpre-se.

São Vicente Férrer, 25 de abril de 2025.

MARIA DO CÉO FLORÊNCIO DE SOUZA ASSIS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Gabriel Nunes da Silva
Código Identificador:ED2F1598

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 34/2025 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2025

-Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DIVERSOS, COMPREENDENDO ITENS DE DECORAÇÃO, EM VIRTUDE DA REALIZAÇÃO DOS FESTEJOS JUNINOS NO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER - PE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

-Valor total estimado: R$ 72.536,86 (setenta e dois mil, quinhentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 15.05.2025 às 09:00h e Início da Sessão de Disputa: 15.05.2025 às 09:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 30 de abril de 2025.

HUMBERTO CORREIA DE OLIVEIRA BORBA FILHO
Secretário Municipal de Juventude, Cultura e Inclusão

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:5FB99E96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2025 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2025

-Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS PERMANENTES DIVERSOS DESTINADOS AO SUPRIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE SÃO VICENTE FÉRRER E FUNDOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

-Valor total estimado: R$ 1.958.745,28 (um milhão, novecentos e cinquenta e oito mil, setecentos e quarenta e cinco reais e vinte e oito centavos).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 15.05.2025 às 10:00h e Início da Sessão de Disputa: 15.05.2025 às 10:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 30 de abril de 2025.

HUMBERTO CORREIA DE OLIVEIRA BORBA FILHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:C46DD285

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERRITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ATA Nº 01

PROCESSO Nº. 049/2025 - DISPENSA Nº. 017/2025
ATA DE REUNIÃO Nº 01 PARA ABERTURA DE ENVELOPES DE PROPOSTAS

Aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no prédio sede da Prefeitura Municipal de Serrita (PE), situada na Rua Barbosa Lima, 63, centro, nesta Cidade, reuniu-se a CPL designada pela Portaria nº 252/2025 de 28/02/2025, para juntos deliberarem sobre os trabalhos de abertura de propostas pertinentes ao presente certame. A Presente licitação trata-se do atendimento da solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA** e tem como objetivo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PINTURA DE MEIOS-FIOS NA SEDE E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE, DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA.** O Agente de Contratação deu início a sessão, as 09h00min (nove) horas, constatando que havia sido protocolado 03 (três) propostas, onde foi ofertado o(s) seguinte(s) valor(es):

VALOR TOTAL MÉDIO DE REFERÊNCIA:		**R$ 106.972,63**
EMPRESA(S):	**CNPJ:**	**VALOR OFERTADO:**
ALENCAR CALLOU CONSTRUTORA LTDA	36.025.420/0001-70	**R$ 104.969,22**
FC ENGENHARIA	41.080.738/0001-93	**R$ 106.391,26**
ROMA CONSTRUTORA EIRELI ME	21.725.552/0001-37	**R$ 106.972,63**

O Agente de Contratação registra em Ata que convoca a empresa detentora da melhor proposta para apresentar documentação de habilitação exigida no Termo de Referência, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis,** por fim solicitou que fosse confeccionada uma ata relatando todo o ocorrido na sessão, e que a mesma deveria ser assinada pela equipe de apoio e a mesma publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE. O Agente de Contratação sem nada mais a tratar na reunião a encerrou a mesma e dispôs que se fizesse ciência ao Sr. Prefeito.

EMERSON YAGO FERREIRA SANTOS
Agente de Contratação

WANDERCLEITON DA SILVA
Equipe de Apoio

BARBARA KELLY JACINTO NASCIMENTO
Equipe de Apoio

Publicado por:
Emerson Yago Ferreira Santos
Código Identificador:CB1C9225

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERTÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025 - Aquisição. Secretaria de Educação. Objeto: Aquisição Parcelada de Material Permanente de Informática e Eletrônico, destinados às unidades Escolares e Setores Administrativos vinculados ao Fundo Municipal de Educação de Sertânia - PE. Data da Abertura: 16 de maio de 2025, às 09:00h. Valor estimado: R$ 1.785.010,54 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil, dez reais e cinquenta e quatro centavos).**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025** - Aquisição. Secretaria de Saúde. Objeto: Aquisição Parcelada de Medicamentos de uso Comum e de uso Controlado, destinados ao Atendimento das necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Sertânia – PE. Data da Abertura: 16 de maio de 2025, às 14:00h. Valor estimado: R$ 3.942.928,00 (três milhões e novecentos e quarenta e dois mil e novecentos e vinte e oito reais).**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 079/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025** - Aquisição. Secretaria de Saúde. Objeto: Aquisição de Equipamentos Permanentes para o Fundo Municipal de Saúde de Sertânia – PE. Data da Abertura: 19 de maio de 2025, às 14:00h. Valor estimado: R$ 269.680,54 (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais e cinquenta e quatro centavos).**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025** - Aquisição. Secretaria de Educação. Objeto: Aquisição Parcelada de Mobiliário Permanente destinados a Secretaria de Educação. Data da Abertura: 20 de maio de 2025, às 09:00h. Valor estimado: R$ 2.168.330,12 (dois milhões, cento e sessenta e oito mil, trezentos e trinta reais e doze centavos).**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2025. CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 001/2025** - Serviço. Secretaria de Serviços Públicos. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Reconstrução de Duas Passagens Molhada Sobre Riacho Piutá, Situadas no Sítio Pinheiro, Zona Rural do Município de Sertânia - PE. Data da Abertura: 21 de maio de 2025, às 09:00h. Valor Global R$ 541.510,30 (quinhentos e quarenta e um mil, quinhentos e dez reais e trinta centavos), sendo R$ 356.631,66 (trezentos e cinquenta e seis mil seiscentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos) para execução da passagem molhada 01 no Sitio Pinheiro, e R$ 184.878,64 (cento e oitenta e quatro mil, oitocentos e setenta e oito reais e sessenta quatro centavos).**Informações:** Segunda à Sexta – feira, de 08:00 às 14:00h. no prédio da Prefeitura/Setor de Licitações, Praça Dr João Pereira Vale, Nº 20, Centro – Sertânia – PE. E nos E-mails: sertanialicitacoes2025@gmail.com e licitacaosertania2025@gmail.com. Luciana Estelita Lafayette Rabelo - Agente de Contratação. Edital disponível em www.portaldesertania.com.br

Publicado por:
Luciana Estelita Lafayette Rabelo
Código Identificador:DB28D132

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO

Pregão Eletrônico Nº 013/2025

Processo Nº: 026/2025. Comissão de Contratação. Compras. Objeto: Contratação de Fornecedores Locais, para o fornecimento de materiais descartáveis para atender as necessidades da prefeitura municipal de Solidão, e suas secretarias. Data do julgamento: Início em 29/04/2025 as 08:00 hs. Empresas participantes: Distribuidora de descartáveis a j a ltda, CNPJ: 11.243.941/0001-72; RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA, CNPJ: 02.889.655/0001-98; BQS DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 33.613.876/0001-62; HGM DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 37.053.176/0001-11 e JOAO VIANNEY DOS ANJOS, CNPJ: 40.165.983/0001-30. Resultado do Julgamento: JOAO VIANNEY DOS ANJOS, CNPJ: 40.165.983/0001-30, vencedora e habilitada para os itens 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 8 - 9 - 10 - 11 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 21 -24 - 25, no valor global de: R$ 43.748,70 e RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA, CNPJ: 02.889.655/0001-98, vencedora e habilitada para os itens 6 - 7 - 12 - 19 - 20 - 22 - 23 - 26, no valor global de: R$ 5.854,88. Empresa inabilitada/desclassificada: BQS DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 33.613.876/0001-62 inabilitada para os itens: 1 – 2 – 3- 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 25 – 26 – 27; HGM DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 37.053.176/0001-11 inabilitada para o itens: 1 – 2 – 3- 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 25 – 26. Itens Desertos/fracassados: 27. Recurso: Não houve. Informações: na Sede da Prefeitura de Solidão/PE, pelo fone (87) 3830-1141 / 1140; e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com; site: www.solidao.pe.gov.br. 29/04/2025.

RAFAELA ALVES GOMES LEITE.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:98D854CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pregão Eletrônica Nº 013/2025

Processo Nº: 026/2025. Comissão de contratação. Compras. Homologação do Pregão Eletrônico nº 013/2025, para fornecimento de materiais descartáveis para atender as necessidades da prefeitura municipal de Solidão, e suas secretarias. E a adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: JOAO VIANNEY DOS ANJOS, CNPJ: 40.165.983/0001-30, vencedora e habilitada para os itens 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 8 - 9 - 10 - 11 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 21 -24 - 25, no valor global de: R$ 43.748,70 e RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA, CNPJ: 02.889.655/0001-98, vencedora e habilitada para os itens 6 - 7 - 12 - 19 - 20 - 22 - 23 - 26, no valor global de: R$ 5.854,88. Solidão-PE, 29/04/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:8C16F582

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 010/2024

Processo Licitatório nº 004/2025, Pregão Eletrônico nº 002/2025, Objeto do contrato: Aquisição de kits escolares destinados a atender às necessidades dos estudantes e professores da rede pública municipal de educação de Solidão-PE, conforme especificações técnicas e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme especificações técnicas e nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Objeto do 1º termo Aditivo: aditamento em aproximadamente 12% ao valor do Contrato nº °. 010/2024, acrescentando a importância de R$ 9.000,00 o valor do contrato após ajuste passa a ser R$ 86.953,15 Contratada: EMPRESA CRIATIVA IMPORTS LTDA inscrito(a) no CNPJ nº 58.470.264/0001-99. Respaldo Legal: 14.133/2021.

Solidão – PE, em 28/04/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:B73ABCB8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS DO 081/2025 AO 086/2025

Pregão Eletrônico Nº 006/2025

Processo: Nº: 017/2025, Pregão Eletrônico Nº 006/2025. Comissão de Contratação. Serviço. Objeto: Locação de veículos para atender as necessidades da prefeitura municipal de solidão, e suas secretarias. Contrato 081/2025 para a Secretaria de Administração, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 61.474,80; Contrato 082/2025 para o Gabinete do Prefeito, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 188.799,26; Contrato 083/2025 para a Secretaria de Transporte, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 51.225,50; Contrato 084/2025 para a Secretaria de Assistência Social, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 51.225,50; Contrato 085/2025 para a Secretaria de Saúde, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 153.676,50 e Contrato 086/2025 para a Secretaria de Obras, Contratada: B P M SERVICOS LTDA, CNPJ nº 04.494.106/0001-40, Valor Global: R$ 493.098,44. Vigência do contrato: 01/04/2025 à 01/04/2026.
Solidão/PE, 01/04/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:7A6E63F0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

SETOR DE CONTRATAÇÕES
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2025

Processo Nº: 00022/2025. Pregão Eletrônico Nº 00009/2025. Compra. Tipo menor preço. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Tablets com o objetivo de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Surubim – PE. Valor: R$117.095,40 Abertura da sessão pública: 10h00min do dia 16 de maio de 2025. Início da fase de lances: Para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço eletrônico da

sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: http://www.prefeiturasurubim.pe.gov.br/;www.gov.br/pncp ou através do fone: (81) 3634-1156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Surubim, 30 de abril de 2025.

VIVIANE SUELLEM AMORIM E SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Clara Lopes de Assis
Código Identificador:EAD960D8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATA DA ASSEMBLEIA DO SEGMENTO COM A ELEIÇÃO DO NOVO MEMBRO

Aos vinte e nove do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, às 11 h 30 minutos, reuniram-se no Centro de Formação de Professores Geraldo Caetano de Lima, rua Pedro Beltrão S/N, Conselheiro que foram nomeados como novos membros titulares e suplentes do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Tacaimbó, sendo eles:
- Representantes do Poder executivo:
Membro titular: Angélica Alves da Silva
Membro suplente: Valcilene Oliveira Silva
- Representante dos Profissionais em Educação:
Membro titular: Maria José da Silva Santos
Membro suplente: Vandelma Abreu da Silva
Membro titular: Maria Natália de Lyra Silva
Membro suplente: Rosa Lima da Silva
- Representante dos Pais de alunos:
Membro titular: Eliane Nunes da Silva
Membro suplente: Manuela Patrícia da Silva
Membro titular: Rafaela da Silva
Membro suplente: Maria Joseli Silva de Souza
- Representante da Sociedade Civil:
Membro titular: Rita de Cássia Torres da Silva
Membro suplente: Ana Claudia dos Santos
Membro titular: Geovane Manoel da Silva
Membro suplente: Augusto César dos Santos
Sendo assim fica encerrada a presente reunião e nada mais tendo a acrescentar redigi a presente Ata que será assinada por mim e por todos os presentes

Tacaimbó, 29 de abril de 2025.

SÔNIA MARIA SANTOS PEREIRA
Secretária de Educação

Publicado por:
Rafaela Simone Santos de Souza
Código Identificador:6F2E5744

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 00021/2025. **Pregão Eletrônico nº 00007/2025**. Compra. Tipo menor preço. Visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras. Contratação de empresa especializada no fornecimento de fórmulas infantis (leites especiais, suplementos alimentares/nutricionais) com a finalidade de atender as demandas judiciais dos usuários cadastrados na Secretaria de Saúde de Taquaritinga do Norte - PE. Valor: R$ 180.657,00 (cento e oitenta mil seiscentos e cinquenta e sete reais). **Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de maio de 2025**. **Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública**. Local da sessão eletrônica: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelos endereços eletrônicos: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e www.gov.br/pncp ou ainda através do e-mail: licit.taqdonorte@gmail.com, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura.

Taquaritinga do Norte - PE, 30 de abril de 2025.

JOSÉ FERNANDES DA ROCHA NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Ernando Souza de Sales
Código Identificador:C94473BC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 351/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais nos termos do Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Art. 97, inciso VII da Constituição Estadual combinado com a Lei Municipal nº 1.867/2017, de 8 de maio de 2017,

CONSIDERANDO a justificativa contida no Ofício SEURB Nº170/2025, datado em 15 de abril de 2025;

RESOLVE:

RESCINDIR o contrato do servidor, abaixo mencionado, na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

SERVIDOR	CPF	FUNÇÃO
LEONARDO BARBOSA SILVA	102.483.484-00	JARDINEIRO

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 18 de abril de 2025.

Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 15 de abril de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:11B16316

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 366/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, incisos VII e XVI, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

CONSIDERANDO a justificativa contida no Ofício GP Nº 263/2025, datado em 24 de abril de 2025;

RESOLVE:

EXONERAR o servidor **JOSEHILTON FERREIRA LEANDRO,** matrícula **Nº 901715**, da função de Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, com seus efeitos a partir de 24 de abril de 2025.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 24 de abril de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:DA8568DE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 367/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

CONSIDERANDO o contido no Ofício GP Nº 264/2025, datado em 24 de abril de 2025;

RESOLVE:
NOMEAR, o Sr**. ELIZEU BEZERRA DA SILVA SANTOS,** matrícula Nº: **901717,** para o Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 24 de abril de 2025.
.

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

Gabinete do Prefeito, 24 de abril de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:BECC36DD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 378/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, incisos VII e XVI, pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

NOMEAR, o Sr. **LEANDRO DO NASCIMENTO LIMA DA SILVA,** para o cargo comissionado de Secretário Municipal CC-I, Nível I, para a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de maio de 2025.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito 30 de abril de 2025

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:33C15405

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 377/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

EXONERAR, a Sr.ª **MAYANE RIBEIRO DOS SANTOS MENEZES SOUZA**, Matrícula **Nº 000771,** do Cargo (Interino) Comissionado de Secretária Municipal de Saúde - CC-I - Nível-I, a partir de 01 de maio de 2025.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

.

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

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:03A65BC1

SECRETARIA DE GABINETE
PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE/PE - NOTIFICAÇÃO

A PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE – PE, CNPJ nº 06.085.415/0001-91, vem através deste, NOTIFICAR a empresa GRANKAI COMERCIO ATACADISTA LTDA. CNPJ: 47.669.479/0001-17. Para que a mesma regularize no prazo de 02 (dois) dias, a entrega referente ao objeto: Aquisição de 03 (três) motocicletas 0km (zero quilômetro) para serem utilizadas pela Secretaria de Defesa Social do Município de Taquaritinga do Norte. Conforme processo licitatório Nº 011/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos na **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**.Taquaritinga do Norte/PE, 30 de Abril de 2025.

Taquaritinga do Norte,
GENIVALDO FERREIRA LINS.
Prefeito. (*)(**).

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:CC14A983

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVA
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVA - PE

PROCESSO Nº. 008/2025. - DISPENSA Nº. 007/2025.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVE-PE** Inscrita no CNPJ N° **24.299.307/0001-01**, com sede na Praça São Sebastião, 1962, Centro, Terra Nova - PE, CEP: 56.190-000, torna público aos interessados que realizará DISPENSA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Artigo n° 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal n° 001/2024, conforme os critérios e procedimentos definidos em Termo de Referência publicado no portal da Transparência (*https://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/p_index/p_index.php*), objetivando obter, a menor proposta para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TERRA NOVA/PE, CONFORME DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS, PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES E INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO.**

Data de recebimento das propostas de preços das empresas interessadas: **até o dia 07/05/2025 às 13h59min horário local**, mediante protocolo na secretaria da Câmara de Vereadores, localizada na Praça São Sebastião, 1962, Centro, Terra Nova - PE, CEP: 56.190-000, nos termos do Decreto Legislativo Municipal 001/2024.

A validade da proposta deverá ser de no máximo **210(duzentos e dez) dias** nos Termos da Lei 14.133/2021.

Maiores Informações poderão ser obtidas através do telefone: (87) 3892-1365 e E-mail: *contato@terranova.pe.leg.br***.**

Terra Nova - PE, 30 de abril de 2025.

SAMIRA BARROS LEMOS LACERDA
Agente de Contratação
Portaria Nº 008/2025

Publicado por:
Samira Barros Lemos
Código Identificador:1D3FDF37

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SEINFRATUR 07016/2025

A Prefeitura Municipal de Terra Nova – PE, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Global, objetivando Contratação de empresa especializada na prestação de serviços topográficos para atender as necessidades do município de Terra Nova/PE no valor estimado de R$ 77.138,64 (setenta e sete mil, cento e trinta e oito reais e sessenta e quatro centavos). A sessão será realizada através do Portal Portal de Compras Prefeitura Municipal de Terra Nova, pelo endereço eletrônico https://licitaterranovape.com.br/, com data de abertura agendada para 15 de Maio de 2025 às 10:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço https://www.terranova.pe.gov.br/, ou ainda pelo endereço Portal Portal de Compras Prefeitura Municipal de Terra Nova, https://licitaterranovape.com.br/ e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Terra Nova - PE, 29 de Abril de 2025

VALDENICE PEREIRA DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:911507CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
PORTARIA Nº 227/2025

Portaria nº 227/2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO – PBA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA/PE no uso de suas atribuições legais, e da competência que lhe foi conferida pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de constituir comissão examinadora para a realização do processo de seleção de alfabetizadores populares, conforme estabelecido na Chamada Pública vinculada ao Programa Brasil Alfabetizado – PBA.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Examinadora responsável pela seleção dos alfabetizadores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA, com a seguinte composição:

I – Zélia Maria de Souza Menezes e Sá, **Presidente;**

II – Erineide Alves da Cruz, **Secretária;**

III – Maria Florisdete de Menezes Leite, **Membro.**

Art. 2º - Compete à Comissão Examinadora:

I – Avaliar os currículos dos candidatos inscritos, conforme os critérios definidos na Chamada Pública;
II – Conduzir as entrevistas individuais com os candidatos;
III – Atribuir pontuações às etapas do processo seletivo;
IV – Elaborar a lista de classificação final;
V – Encaminhar os resultados e demais documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão terão início na data da publicação desta Portaria e permanecerão vigentes até a conclusão do processo seletivo.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, Terra Nova – PE, em 08 de abril de 2025.

Esdras Enildo Pires de Carvalho Coelho Mororó.
Prefeito

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

Gabinete do Prefeito, Terra Nova/PE, em 28 de abril de 2025.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ.
Prefeito

Publicado por:
Larissa Maria Callou Bezerra
Código Identificador:4C8EC7F0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PL – 018/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2025 - Nat: RP/Compras - OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para o fornecimento de materiais de expediente diversos às secretarias do município de Timbaúba/PE, ao Fundo Municipal de Assistência Social de Timbaúba – PE, e ao Fundo Municipal de Saúde de Timbaúba-PE. **Valor Estimado de contratação – R$ 1.346.812,05 (um milhão, trezentos e quarenta e seis mil, oitocentos e doze reais e cinco centavos)**. As propostas poderão ser enviadas ao sistema a partir das 12:00h do dia 05/05/2025 até o dia 16/05/2025 às 09:00h. **Abertura da Disputa: Dia 16/05/2025 às 09:30h.** Sistema eletrônico utilizado: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS. Endereço eletrônico **www.bnc.org.br**. Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF. Edital e anexos podem ser obtidos no Portal do Município: **timbauba.pe.gov.br**, através do e-mail: licitacaotimbauba@gmail.com, no endereço do sistema eletrônico utilizado **www.bnc.org.br** ou no Setor de Licitações de Timbaúba - Rua Dr. Alcebíades, nº 276, centro, Timbaúba-PE, no período das 08h às 13h. Timbaúba, 30 de abril de 2025.

NAYARA RODRIGUES -
Pregoeira.

Publicado por:
Nayara Carla da Silva Rodrigues
Código Identificador:BA77B65C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PMT Nº 012/2025
Processo Licitatório PMT nº: 025/2025
Inexigibilidade PMT nº: 007/2025

CONTRATANTE: O Município de Toritama/PE, inscrito no CNPJ 11.256.054/0001-39, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES.**

CONTRATADA:ZADE SHOWS GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 30.244.228/0001-98**.**
OBJETO: Contratação da atração artística ERIC LAND, para uma apresentação no dia 01 de maio no Festival do Jeans de Toritama.

VALOR GLOBAL: R$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais).

VIGÊNCIA: 90 dias

DATA DA ASSINATURA: 30/04/2025

JOSÉ ADJAILSON DA SILVA
Secretário de Cultura e Esportes

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:31BC01F1

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: ART LIMP LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **39.862.043/0001-11.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 629,97 (Seiscentos e vinte e nove reais e noventa e sete centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:1006328E

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: COMERCIAL VITAL EIRELI EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **13.400.219/0001-20.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 20.687,43 (Vinte mil, seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:F4A13111

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: J L DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **56.191.727/0001-58.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 1.545,60 (Mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:551B025F

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR:J R COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **41.245.327/0001-00.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 2.026,70 (Dois mil e vinte e seis reais e setenta centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:C057021B

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: LUCAS DE ASSIS NEVES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **43.173.599/0001-78.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 835,35 (Oitocentos e trinta e cinco reais e trinta e cinco centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:D4844E64

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: S B PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **21.895.911/0001-02.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 19.675,00 (Dezenove mil seiscentos e setenta e cinco reais).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:190CD576

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: SHIGEMOTO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **28.787.127/0001-11.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 499,90 (Quatrocentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:9B0C7AB8

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2024
PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 042/2024
PREGÃO ELETRÔNICO FMS SRP Nº 015/2024

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE TORITAMA inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

DETENTOR: SHIGEMOTO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **28.787.127/0001-11.**

OBJETO: Registro de Preços de Corporativo de Gêneros Alimentícios (não perecível, origem animal, polpa de fruta, panificação e fórmula infantil) para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Toritama-PE.

VALOR ACRESCIDO: R$ 499,90 (Quatrocentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

DATA DA ASSINATURA:30/04/2025

Secretaria de Administração
SECRETÁRIA VERIDIANA BARBOSA RODRIGUES

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:32FE8A95

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PMT Nº 014/2025
Processo Licitatório PMT nº: 017/2025
Inexigibilidade PMT nº: 004/2025

CONTRATANTE: O Município de Toritama/PE, inscrito no CNPJ 11.256.054/0001-39, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES.**

CONTRATADA:TA SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 43.202.769/0001-03**.**

OBJETO: Contratação da atração artística **TARCÍSIO DO ACORDEON (TA SHOWS LTDA)**, para uma apresentação no Festival do Jeans de Toritama no dia 03 de maio de 2025.

VALOR GLOBAL: R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais).

VIGÊNCIA: 90 dias

DATA DA ASSINATURA: 30/04/2025

JOSÉ ADJAILSON DA SILVA
Secretário de Cultura e Esportes

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:25D96690

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRACUNHAÉM

CENTRAL DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Nº. 020/2025. Concorrência Eletrônica Nº.001/2025. **Homologação** da Concorrência Nº. 001/2025, para Contratação de empresa de engenharia para a execução de cinco pontes em estrutura de concreto armado, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários, no Loteamento Liberdade, área central do município de Tracunhaém–PE, visando à melhoria da infraestrutura viária e à garantia da mobilidade urbana segura, através da execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações contidas no Projeto Básico e Termo de Referência deste Edital, e **Adjudicação** do seu objeto em favor da empresa: **C & M CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVICOS LTDA** – CNPJ 17.331.335/0001-95, vencedora do processo com o valor global de R$ 413.400,00 (quatrocentos e treze mil, quatrocentos reais).

Tracunhaém - PE, 30 de abril de 2025.

ALUÍZIO XAVIER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Djair Batista Dos Santos
Código Identificador:0570F3FA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DA ASSEBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO E POSSE DO CMCT

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO E POSSE DO CMCT – TRACUNHAÉM - PE, REALIAZADA NA CAMARA MNICIPAL DE VEREADORES, NO DIA 28/01/2025, ÁS 9H.

Aos vinte e oito dias do mês de janeiro de 2025, ás 09h, foi realizada a Assembleia Geral de Eleição e Posse da nova composição do Conselho Municipal de Cultura e turismo de Tracunhaém. Dado início dos trabalhos, o secretário municipal de cultura e turismo Rodrigo de Paula, usou a palavra e externou a importância do Conselho Municipal de Cultura para o município bem como para o desenvolvimento sociocultural de Tracunhaém, ele também pontuou as responsabilidades que implicam a toda pessoa que se dispõe a se candidatar e integrar o CMCT. Dado o prosseguimento aos andamentos do trabalho coube ao conselheiro Edielson Andrade, ler e informar os nomes inscritos e candidatos de todas as comissões temáticas. Foram inscritos representando as respectivas **COMISSÕES TEMÁTICAS**: **I - DAS ARTES CÊNICAS, DANÇA E MÚSICA; TEATRO, ARTES CIRCENSES, DANÇA POPULAR E ERUDITA, MÚSICA POPULAR E ERUDITA**: JEILZA MARIA DA ROCHA (JEL DO COCO), portadora do CPF: XXX.549.XXX-32; LUÍS HENRIQUE DE CASTRO LIRA PESSOA, portador do CPF: XXX.838.XXX-33; EDIELSON PEDRO DE ANDRADRE portador do CPF: XXX.502.XXX.11; **II - DA CULTURA POPULAR: MARACATU, COCO-DE-RODA, CABOCLINHO, CIRANDA, CAPOEIRA, MAMULENGO, CAVALO AMARINHO, BLOCO RURAL, HIP HOP E OUTROS SEGMENTOS AFINS:** ISRAEL MARCELINO DE ALMEIDA, portador do CPF: XXX.366.XXX-40; EDNA DA SILVA COELHO DE FREITAS, portador do CPF: XXX.772.XXX-66; CARLA KARINE DE OLIVEIRA FÉLIX portadora do CPF: XXX.737.XXX-52; JAILMA DE SOUZA COSTA portadora do CPF: XXX.301.XXX74; IVAN GONÇALVES DA SILVA portador do CPF: XXX.760.XXX-21; CARINI MARIA DA SILVA, portadora do CPF: XXX.562.XXX-71; MATHEUS FELIPE DE OLIVEIRA LIRA portador do CPF: XXX.190.XXX-00; **III - DAS ARTES VISUAIS, AUDIOVISUAIS E ARTESANATO, ARTES PLÁSTICAS E GRÁFICAS, FOTOGRAFIA, CINEMA, VÍDEO, RÁDIO E TELEVISÃO:** WILLIAN DAVID LEAO DA SILVA portador do CPF XXX.008.XXX-95; NIELSON FERREIRA TAVARES portador do CPF XXX.777. XXX -15; EDSON SEVERINO RAMOS JÚNIOR portador do CPF XXX.670. XXX -41; RAYANE KELLY SILVA portadora do CPF XXX.406. XXX -52; SILVIA KELLY DA CONCEIÇÃO RIBEIRO portadora do CPF XXX.778. XXX -30; JUYLYO LAUNYO portador do CPF XXX.690. XXX -45; **IV - DA EDUCAÇÃO: LIVRO, LITERATURA, BIBLIOTECA, ARQUIVOS, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, ESCOLAS DE ARTES E ASSOCIAÇÕES** - AÉCIO OBERDAM DOS SANTOS portador do CPF XXX.925. XXX -33; JONATAS FREITAS JUSTINO portador do CPF XXX.838. XXX -58; MARIA LÚCIA SILVA DE SANTANA portador do CPF XXX.224. XXX -71; **V - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL: ARQUITETURA, MUSEOLOGIA E HISTÓRIA, CULTURA NEGRA E INDIGENA, PATRIMÔNIO IMATERIAL E TRADIÇÕES POPULARES** - LUIZ SEVERINO DA SILVA (MESTRE PELIM portador do CPF XXX.220. XXX -56; CINTIA VIANA RODRIGUES, portador do CPF XXX.272. XXX -67; HELENA MARIA TENDERINI FERREIRA DA SILVA portadora do CPF XXX.014. XXX -17; WILLIAM ADRIANO CHAGAS DA SILVA portador do CPF XXX.122. XXX -27; TAYSA CORREIA LIMA DE OLIVEIRA portadora do CPF XXX.782. XXX -96; **VI - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO TURÍSTICO: IGREJAS, SERRA DE TRAPUÁ, RIOS, AÇUDE, ENGENHOS E PRÉDIOS TOMBADOS**: TONY DANILLO PEREIRA DUARTE DA SILVA portador do CPF XXX.772. XXX -66 e HUMBERTO SEVERINO DE SOUZA portador do CPF XXX.760. XXX -21. Sendo eleitos; **COMISSÕES TEMÁTICAS**: **I -**: JEILZA MARIA DA ROCHA (JEL DO COCO), portadora do CPF: XXX.549. XXX -32 e EDIELSON PEDRO DE ANDRADRE portador do CPF: XXX.502. XXX.11. **II:** ISRAEL MARCELINO DE ALMEIDA, portador do CPF: XXX .366. XXX -40 e CARLA KARINE DE OLIVEIRA FÉLIX portadora do CPF: XXX.737. XXX -52. **III:** NIELSON FERREIRA TAVARES portador do CPF XXX.777. XXX -15 e SILVIA KELLY DA CONCEIÇÃO RIBEIRO portadora do CPF XXX.778. XXX -30. **IV:** JONATAS FREITAS JUSTINO portador do CPF XXX.838. XXX -58 e MARIA LÚCIA SILVA DE SANTANA portador do CPF XXX.224. XXX -71. **V:** HELENA MARIA TENDERINI FERREIRA DA SILVA portadora do CPF XXX.014. XXX -17 e AÉCIO OBERDAM DOS SANTOS portador do CPF XXX.925. XXX -33. **VI:** CINTIA VIANA RODRIGUES, portador do CPF XXX.272. XXX -67 e HUMBERTO SEVERINO DE SOUZA portador do CPF XXX.760. XXX -2 E, **representando o governo: Câmara Municipal** – ALEXSANDRO JOSÉ DA SILVA, PORTADOR DO CPF XXX.357. XXX -07 e WILZA MARIA F DE SANTANA, PORTADORA DO CPF XXX.011. XXX -84; **Secretaria de Educação:** LUCAS SAMIR DE LIMA MORAIS, PORTADOR DO CPF XXX.139. XXX -00 e JOSÉ JOSIEL REGIS JUNIOR, PORTADOR DO CPF XXX.562. XXX -80; **Secretaria de Cultura:** NATALICIO RODRIGUES DE CARVALHO, PORTADOR DO CPF XXX.858. XXX -12 e GILENE BATISTA DO

NASCIMENTO, PORTADORA DO CPF XXX.341. XXX -39, RODRIGO JOSÉ DE PAULA XAVIER, PORTADOR DO CPF XXX.240. XXX -28 e EDNALDO SANTOS DA SILVA, PORTADOR DO CPF XXX.623. XXX -87. Pela comissão temática de literatura, o conselheiro eleito Aécio Oberdam dos Santos, se colocou como candidato a presidência do CMCT para o biênio 2025/2026, discursou para os presentes, apresentando propostas e plano de trabalho com o objetivo de direcionar as ações do CMCT para o biênio 2025/2026. O conselheiro Edielson Andrade também apresentou candidatura a presidência do CMCT e discursou apresentando suas intenções para o biênio 2025/2026 do CMCT. Após as exposições dos candidatos foi iniciada a votação, os candidatos eleitos para as comissões temáticas pela sociedade civil juntamente com os indicados pelo poder público tiveram a oportunidade de escolher entre os dois candidatos, por meio de votação secreta, após a votação, foi realizada a apuração, onde foi constatado que cada um dos candidatos obtiveram 10 (dez) votos. Os candidatos em comum acordo resolveram que cada um exercerá a presidência pelo período de um (1) ano, ficando **AÉCIO OBERDAM DOS SANTOS** presidindo o CMCT no ano **2025** e **EDIELSON PEDRO DE ANDRADRE** o ano de **2026.** Dando continuidade foi eleito a **Srª HELENA MARIA TENDERINI FERREIRA DA SILVA** como primeira (1ª) Secretária e **CINTIA VIANA RODRIGUES** como segunda (2ª) secretária. Após o resultado da votação foram empossados e não tendo mais para o momento, eu lavro a referida ata de vai por mim assinada e demais presentes.

Publicado por:
Alexandra Juliana da Silva
Código Identificador:7393BDA2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 144/2025

O Prefeito do Município de Vertente o Lério/PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO o previsto nos incisos L e LX do Art. 6º e o Art. 8º da Lei 14.133/21

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Servidora Sra. **RAFAELA MARIA LIMA, Matrícula nº:95266,** para exercer a função de Agente de Contratação com a finalidade de conduzir os procedimentos licitatórios e de contratações diretas realizadas pela Prefeitura Municipal de Vertente do Lério/PE.

Art. 2° - Caberá ao Agente de contratação:

§1°. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

§2°. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover todas as ações necessárias para o impulsionamento do processo de compra segundo a ordenação prevista em regulamento ou edital até o seu desfecho com a resultado final/homologação do certame;

Art. 3º. O agente de Contratação designado nos termos desta portaria deverá ainda observar, no desempenho de suas funções os regulamentos que vierem a ser aprovados e promulgados pelo Poder Executivo Municipal e que serão recepcionados por esta portaria, inclusive sobre ela prevalecendo, caso haja conflito em suas redações;

Art. 4º - Designar para o exercício da função de Equipe de Apoio à Agente de Contratação as seguintes Servidoras:

GIZA GUEDES BRAZ ANDRADE - Matrícula n°: 202509

JOÃO MOREIRA DE FRANÇA NETO – Matrícula nº: 202525

Art. 5°. A Equipe de Apoio terá as seguintes atribuições:

§1°. Prestar apoio técnico ao agente de contratação na elaboração e revisão dos artefatos e procedimentos licitatórios, incluindo montagem e revisão de edital bem como revisão de termo de referência, projeto básico e demais documentos de planejamento;

§2°. Apoiar o agente de contratação na condução dos procedimentos licitatórios, incluindo a realização de atos administrativos e burocráticos necessários para a concretização da licitação, como por exemplo a alimentação de informações em sistemas de compras institucionais eletrônicas, alimentação de sistemas de controle externo, suporte na análise das propostas e a adjudicação do objeto licitado;

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

Vertente do Lério-PE 30 de abril de 2025

HISTENIO JÚNIOR DA SILVA SALES
Prefeito

Publicado por:
Maria Adenilza Costa de Santana
Código Identificador:DA89A7DD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 004/2025FMS. Pregão Eletrônico nº 001/2025. Compras. Registro formal de preços para eventual aquisição de medicamentos de caráter básico da assistência farmacêutica e demais medicamentos que compõem o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), de forma parcelada, destinados a atender as necessidades da população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS), em Vertentes-PE. Valor: R$ 4.139.635,00. Recebimento das propostas: a partir das 9h do dia 02/05/2025 até 9h do dia 14/05/2025. Abertura das Propostas e Início da Sessão de Disputa de Preços: às 9h do dia 14/05/2025. Referência de Tempo: Horário de Brasília/DF. Local: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

EDILENE M. FABRICIANO.
Pregoeira (*)

Processo nº 024/2025PMV. Pregão Eletrônico nº 006/2025. Compras. Registro formal de preços para eventual aquisição parcelada de material de expediente destinado às Secretarias de Administração, Finanças, Desenvolvimento Urbano e Transportes, Educação e Esportes, Cultura e Turismo, Agricultura e Desenvolvimento Econômico, Saneamento e Meio Ambiente, Articulação Institucional e Projetos Especiais e Defesa Social do Município de Vertentes-PE. Valor: R$ 88.621,47. Recebimento das propostas: a partir das 9h do dia 02/05/2025 até 9h do dia 15/05/2025. Abertura das Propostas e Início da Sessão de Disputa de Preços: às 9h do dia 15/05/2025. Referência de Tempo: Horário de Brasília/DF. Local: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

EDILENE M. FABRICIANO.
Pregoeira (*)

Processo nº 026/2025PMV. Pregão Eletrônico nº 007/2025. Compras. Aquisição de livros didáticos destinados aos alunos com idades entre 2 e 5 anos, matriculados na educação infantil da rede pública municipal de ensino de Vertentes-PE. Valor: R$ 237.710,00. Recebimento das propostas: a partir das 11h do dia 02/05/2025 até 11h do dia 15/05/2025. Abertura das Propostas e Início da Sessão de

Disputa de Preços: às 11h do dia 15/05/2025. Referência de Tempo: Horário de Brasília/DF. Local: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Na Prefeitura sito à Rua Dr. Emídio Cavalcanti, nº 97, Centro, Vertentes-PE. CEP: 55.770-000, Fone: (81) 99500-0049, no horário de 7h às 13h, podem ser retirados edital, anexos e outras informações e também no sítio: www.vertentes.pe.gov.br, inclusive solicitação por e-mail: cplvertentes@gmail.com.

EDILENE M. FABRICIANO.
Pregoeira (*) (**) (***)

Vertentes, 30 de abril de 2025.

Publicado por:
Edilene de Macedo Fabriciano
Código Identificador:65A046FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE XEXÉU

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
TERMO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2025 – SRP Nº 001/2025

ASSINATURA DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
O Agente de Contratação, do Município de Xexéu/PE, vem por meio deste termo, NOTIFICAR E CONVOCAR, o representante da Empresa vencedora do **Pregão Eletrônico nº 001/2025**, cujo Objeto é ***REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na execução de fornecimento parcelado de MEDICAMENTOS PARA FARMÁCIA BÁSICA, PSICOTRÓPICOS E MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO XEXÉU-PE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS***, a seguir descrita **PADRAO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES PADRE CALLOU LTDA**, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.441.460/0001-20,** para comparecer junto ao Setor de Licitação da PMX, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Mário Melo, 40, Centro, Xexéu/PE, CEP: 55.555-000, das 08h00min às 13h00min em dias úteis, no prazo máximo 03 (três) dias úteis, a partir da publicação deste, para assinatura do Termo de Contrato, nos termos do item 20.1.1 do Edital, sob pena da aplicação das penalidades estabelecidas no item 18.2 do Edital, e demais dispositivos legais pertinentes.
As empresas que não forem sediadas no Município de Xexéu podem enviar os contratos assinados digitalmente via e-mail para o **cpl@xexeu.pe.gov.br**, no prazo estipulado, no sub item 20.1.1 do edital.

Xexéu/PE, 30 de Abril de 2025.

SAMUEL CÉZAR GOUVEIA
Agente de Contratação - Pregoeiro do Município

Publicado por:
Samuel Cezar Gouveia
Código Identificador:7468B7AE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA
DESPACHO

DESPACHO 002/2025

MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

ASSUNTO: CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NA CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA. GRAVES INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES NA CONTRATAÇÃO DA BANCA REALIZADORA DO CERTAME. IRREGULARIDADES FINANCEIRA-ORÇAMENTÁRIAS. RELATÓRIO PARCIAL DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA.

DESPACHO

Considerando o teor do **Relatório Parcial da Comissão Especial de Sindicância**, designada pela Portaria nº 013/2025, que trata da apuração de possíveis irregularidades no processo de contratação da banca examinadora para realização do concurso público da Câmara Municipal do Paulista, especialmente quanto ao Processo de Dispensa de Licitação nº 006/2024;
Considerando as conclusões da referida Comissão, que apontam **fortes indícios de autoria e materialidade de irregularidades administrativas**, inclusive de natureza orçamentária e procedimental, e diante das **recomendações expressas no relatório**, notadamente a necessidade de devolução das taxas de inscrição, manifestação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), e comunicação ao Ministério Público;
A **Mesa Diretora da Câmara Municipal do Paulista**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais:
RESOLVE:
- Homologar o Relatório Parcial apresentado pela Comissão Especial de Sindicância, acolhendo suas conclusões e recomendações na íntegra;
- Determinar a **intimação da empresa IGEDUC – Instituto de Apoio à Gestão Educacional**, para que proceda **imediatamente à devolução das taxas de inscrição**, devidamente corrigidas, a todos os inscritos no certame, conforme recomendado pela Comissão;
- Aguardar manifestação do**Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE**, do**Ministério Público de Pernambuco**, bem como aos **demais órgãos de controle interno e externo competentes**;
- Determinar à Comissão Especial de Sindicância que **permaneça em funcionamento**, até a conclusão das etapas recomendadas no item 7 do relatório parcial, e posterior elaboração de relatório final;
- Autorizar, desde já, a **adoção de medidas preparatórias para abertura de novo procedimento licitatório**, nos termos legais, condicionando-se sua efetivação à manifestação favorável do TCE-PE quanto à anulação do Edital anterior;

Publique-se. Cumpra-se.

Cumpra-se imediatamente.

Paulista, 30 de abril de 2025

EUDES JOSÉ DAVI DE FARIAS SILVA
Presidente

MARCELLY SUANY CHAVES COSTA DE PAULA
Vice-Presidenta

FABIANO RICARDO DE SOUZA PAZ
1º Secretário

JOSÉ JÚLIO DE ARRUDA JÚNIOR
2º secretário

FERNANDA ÂNGELA GOMES DE ALBUQUERQUE PINTO
3ª Secretária

Publicado por:
Stefany da Silva Siqueira
Código Identificador:6ED71A06

CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA
PORTARIA N.º 022/2025

PORTARIA GP- Nº 022/2025.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições Legais;

RESOLVE:
Atendendo solicitação do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do Ofício 2918911 – DGF/GDFF/UNIDADE DE CESSÃO DE SERVIDORES, prorroga a cessão dos Servidores desta Casa Legislativa, abaixo relacionados, que estão à disposição desse Tribunal de Justiça de Pernambuco, onde exercerão suas funções no período de 01 de janeiro/2025 até o dia 31 de dezembro de 2025.

ABILENE CABRAL DA SILVA- MAT. 60201
ALDENISE RODRIGUES DOS SANTOS- MAT. 62201
JACKELINE PEREIRA DE LIMA GOMES – MAT. 67401
JEDIEL ROSA DOS SANTOS – MAT. 68101
JOSINETE FELIX CAVALCANTI- MAT. 24301
MARLI LOPES DOS SANTOS- MAT. 49701
MONICA BEZERRA NARINHO – MAT. 15201
QUESIA LOPES DOS SANTOS XAVIER – MAT. 50701
SONIA SANTANA DA SILVA- MAT. 19801

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

Paulista, 02 de janeiro de 2025.

EUDES JOSÉ DAVI DE FARIAS SILVA
Presidente da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista

Publicado por:
Stefany da Silva Siqueira
Código Identificador:C28EF787

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 5.426/2025

EMENTA – CRIA AJUDA DE CUSTO OPERACIONAL PARA GRANDES FESTIVIDADES NO AMBITO DO MUNICIPIO DO PAULISTA; E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DO PAULISTA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Ajuda de Custo Operacional de grandes festividades para os servidores efetivos da Guarda Civil e Agentes de trânsito no âmbito do Município do Paulista, na forma do que dispõe esta Lei.

§ 1º - A vantagem de que trata o caput deste artigo será devida aos servidores que se voluntariarem ao trabalho durante as festividades, fora do regime ordinário de trabalho, condicionado ao interesse da Administração Pública.

§ 2º - As festividades mencionadas no caput serão aquelas dispostas no Anexo I desta Lei.

§ 3º - A ajuda de custo destina-se a cobrir despesas extraordinárias como alimentação, transporte e outras necessidades decorrentes do deslocamento e permanência do servidor durante o período festivo.

§ 4º - A ajuda de custo operacional não se confunde com remuneração do serviço extraordinário, sendo absolutamente vedado, em qualquer hipótese, o pagamento com o acréscimo tratado pelo inciso XVI, do art. 7°, da Constituição Federal.

Art. 2º - A Ajuda de Custo Operacional tem natureza indenizatória, não incidindo para efeito de cálculo da previdência e do imposto de renda.

§ 1º - A indenização de que trata o caput deste artigo é desprovida de natureza salarial, não se incorporando aos vencimentos e não integrando a remuneração do servidor, sendo vedada sua incorporação, a qualquer título ou fundamento.

§ 2º O valor da Ajuda de Custo Operacional não será computado no cálculo do décimo salário.
§ 3º - A ajuda de custo operacional será paga aplicando-se o princípio da proporcionalidade na seguinte conformidade:

I - R$ 400,00 (quatrocentos reais) para jornadas de até 8 (oito) horas;
II - R$ 600,00 (seiscentos reais) para jornadas de até 12 (doze) horas;

Art. 3º - É vedada a Ajuda de Custo Operacional ao servidor da Guarda Civil Municipal e Agentes de Trânsito enquadrado em qualquer situação de:

I - gozo de férias;
II - licença-prêmio;
III - licença gestante/maternidade;
IV - licença para tratamento de saúde;
V - qualquer outro afastamento ou concessão, nos termos previstos em legislação de regência.

Parágrafo único - Apenas nos casos de férias e licença-prêmio, poderá o servidor voluntariamente optar por interromper seu afastamento, mediante requerimento formal e aceite da Administração, passando a fazer jus à Ajuda de Custo Operacional, observados os trâmites administrativos próprios para tal interrupção.

Art. 4º - Não será devida ajuda de custo operacional na execução de serviço ou atividade decorrente da escala ordinária de trabalho para a qual o servidor já esteja empregado.

Art. 5º - A seleção dos servidores para atuação nas festividades observará os seguintes critérios:

I - Rodízio entre os servidores;
II - Qualificação técnica específica quando necessária;
III - Disponibilidade voluntária, preferencialmente;
IV - Proporcionalidade entre as unidades de lotação.

Art. 6º A ajuda de custo a que se refere o artigo 1º será concedida em caráter não cumulativo, ou seja, não poderá ser acumulada com a Gratificação de Evento Extraordinário (GEE) ou qualquer outra forma de gratificação, assegurando que os valores a serem recebidos se refira exclusivamente à jornada de trabalho do evento festivo.

Art. 7° A referida ajuda de custo será considerada como 1 (uma) diária de caráter exclusivamente indenizatório, não sofrendo descontos para efeitos de contribuição previdenciária, uma vez que configura verba indenizatória.

Parágrafo único - O beneficiário deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o evento, relatório simplificado das atividades desenvolvidas, com identificação das despesas cobertas pela ajuda de custo.

Art. 8º O pagamento da ajuda de custo pela participação dos agentes públicos mencionados nesta Lei fica condicionado à comprovação de frequência, devidamente validada pela Secretaria de Mobilidade e Segurança Pública, devendo ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 10 (dez) dias após a conclusão do encerramento da festividade.

Parágrafo único - A comprovação de frequência deverá ser realizada por meio de folha de ponto específica para o evento, com registro de entrada e saída, validada pelo superior hierárquico imediato e acompanhada do relatório do servidor.

Art. 9º Transcorridos 15 (quinze) dias da conclusão dos trabalhos de cada evento festivo, deverão os titulares dos Órgãos e Entidades envolvidos nos artigos 1º desta Lei, encaminhar a Secretaria de Governo e Gabinete os relatórios compilados das ações empreendidas, para apresentação de relatório geral ao Chefe do Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 10 A concessão da verba de que trata esta Lei observará o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e estará condicionada à existência de dotação orçamentária específica.

Art. 11 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário,

Art. 12 Fica o Chefe do Poder executivo autorizado a regulamentar o disposto nesta lei, via decreto.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2025.
Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.
Paulista, 29 de abril de 2025

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DE GRANDES FESTIVIDADES

1.CARNAVAL
2. SÃO JOÃO
3.REVEILLON

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:575FD743

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 5.427/2025

Regulamenta o pagamento do Incentivo Financeiro Adicional (IFA) aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE) e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DO PAULISTA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. Esta Lei regulamenta o direito dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), devidamente inscritos no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), a receberem integralmente o Incentivo Financeiro Adicional (IFA), previsto na legislação federal vigente, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e regulamentada pelo Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015.
Art. 2º. O custeio do Incentivo Financeiro Adicional (IFA) se dará exclusivamente mediante repasses oriundos do Ministério da Saúde.
Parágrafo único: Em nenhuma hipótese o incentivo financeiro será pago com recursos do Município, os recursos financeiros que trata essa lei estão condicionados exclusivamente ao repasse feito pela União ao Município.
CAPÍTULO II
DOS BENEFICIÁRIOS E CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO
Art. 3º. O Município repassará integralmente aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e aos Agentes de Combate às Endemias (ACE) o Incentivo Financeiro Adicional (IFA) recebido do Ministério da Saúde.
§ 1º. O repasse financeiro de que trata o caput deste artigo será efetuado integralmente aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e aos Agentes de Combate às Endemias (ACE), no mês subsequente ao recebimento dos recursos do Ministério da Saúde.

§ 2º. Farão jus ao recebimento do Incentivo Financeiro Adicional (IFA) previsto nesta Lei exclusivamente os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, e os Agentes de Combate às Endemias — ACE, que estejam devidamente inserido no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES).
CAPÍTULO III
DA NATUREZA JURÍDICA DO INCENTIVO
Art. 4º. O Incentivo Financeiro Adicional (IFA) de que trata esta Lei possui natureza indenizatória, precária e transitória, não integrando o vencimento, remuneração ou salário para qualquer efeito legal, não servindo como base de cálculo para vantagens pecuniárias, contribuições previdenciárias ou encargos trabalhistas, nem se incorporando aos proventos de aposentadoria.
Parágrafo único. Não haverá incidência de quaisquer encargos sociais, previdenciários ou fundiários sobre o valor do Incentivo Financeiro Adicional (IFA) de que trata esta Lei.
Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos recursos repassados pela União, referentes ao Incentivo Financeiro para fortalecimento de políticas efetivas na atuação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate a Endemias (ACE), depositados em conta do Fundo Municipal de Saúde.
Art. 6º. Em caso de suspensão ou abolição do programa de incentivo financeiro (IFA) por parte do governo federal, o município fica desobrigado ao pagamento.
Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulista, 29 de abril de 2025

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:AB7FE9B5

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 5.428 /2025

Ementa: Dispõe sobre o reajuste aplicado aos professores efetivos da rede municipal de educação do Paulista; e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DO PAULISTA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido reajuste de **6,5% (seis vírgula cinco por cento)** sobre os vencimentos base dos Professores efetivos vinculados ao município do Paulista – estado de Pernambuco.

Art. 2º O reajuste de que trata o Artigo 1º desta Lei será aplicado de forma integral e terá vigência a partir de **1º de abril de 2025**, incidindo sobre os vencimentos referentes ao exercício laboral no mês de abril de 2025 e nos meses subsequentes.

Art. 3º A aplicação do reajuste salarial previsto nesta Lei respeitará integralmente o disposto no **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV)** dos profissionais da categoria docente do Município de Paulista, instituído pela **Lei Municipal nº 3.895, de 2006**, garantindo-se a devida repercussão na carreira e nos demais direitos e vantagens pecuniárias vinculados ao vencimento base.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder executivo, ficando desde já autorizado abrir crédito suplementar, se necessário mediante utilização de recursos, nos termos previstos no §1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2025.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Paulista, 29 de abril de 2025

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:9F04E38C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 049/2025

Ementa: "Altera dispositivos do Decreto nº 126/2023, que regulamenta a concessão de Alvará Provisório de Localização e Funcionamento no âmbito do Município do Paulista, para compatibilizá-lo com as normas federais sobre classificação de risco de atividades econômicas, nos termos das Resoluções CGSIM."

O **PREFEITO DO PAULISTA**, no uso das atribuições que lhe confere pelo artigo 67, inciso IX, da Lei Orgânica do Município do Paulista,

CONSIDERANDO, a edição da Lei Nacional que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, estabelecendo normas de proteção à livre iniciativa, em especial o direito de toda pessoa natural ou jurídica de desenvolver atividade econômica de Baixo Risco, para a qual se valha exclusivamente de propriedade própria ou de terceiros consensuais;

CONSIDERANDO, a Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, atualizada pelas Resoluções 57 e 59 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (CGSIM), que versa sobre a definição de baixo risco para os fins da Lei Federal nº 13.874, de 2019, e alterações posteriores;

CONSIDERANDO, a necessidade de se garantir a efetividade de tal Direito, sem o comprometimento da sustentabilidade ambiental e da salubridade essenciais à coletividade;

CONSIDERANDO, a consolidação dos processos digitais de licenciamento no âmbito da Prefeitura do Paulista, bem como a política de desburocratização e modernização da máquina administrativa;

CONSIDERANDO, que a Constituição da República Federativa do Brasil estabelece que compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local, bem como promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o ambiente de negócios mais competitivo e ampliar o número de atividades classificadas como de baixo risco, reconhecendo que os micros e pequenos empreendedores aumentam os investimentos e a empregabilidade na cidade;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de promover o desenvolvimento econômico sem comprometer a proteção do meio ambiente e a qualidade de vida da população;

CONSIDERANDO que as atividades classificadas como de **Nível de Risco III – Alto Risco exigem vistoria prévia** pelos órgãos competentes e **não podem ser licenciadas provisoriamente apenas com Termo de Ciência e Responsabilidade**;

D E C R E T A:

Art. 1º O parágrafo 2º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 126/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - .....

[...]

§ 2º - Para a concessão de Alvará Provisório de Funcionamento para as atividades econômicas classificadas como de nível de risco II - médio risco, 'baixo risco B' ou risco moderado, nos termos das Resoluções CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010, e nº 51, de 11 de junho de 2019, e suas respectivas alterações, ficam dispensadas as vistorias prévias dos órgãos e das autoridades licenciadoras, desde que o responsável legal pelo estabelecimento firme, juntamente com o responsável técnico, o Termo de Ciência e Responsabilidade com o compromisso, sob as penas da lei, de observar os requisitos exigidos para o funcionamento e exercício das atividades constantes da licença provisória concedida, relativo às normas de segurança sanitária, ambiental e de preservação contra incêndio, conforme modelo estabelecido no anexo I deste Decreto.

[...]

§ 5º - O alvará previsto no caput deste artigo será concedido com validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, mediante requerimento com a devida justificativa."

Art. 2º Fica acrescido ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 126/2023 o parágrafo 9º, com a seguinte redação:

"Art. 1º - .....

[...]

§ 9º - As atividades consideradas de nível de risco III - alto risco, conforme classificação constante do Anexo II da Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010, e suas alterações, não poderão receber Alvará Provisório, exigindo vistoria prévia por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações, antes do início do funcionamento da empresa."

Art. 3º O inciso I do art. 2º do Decreto nº 126/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - .....

I – Termo de Ciência e Responsabilidade, firmado pelo proprietário ou responsável legal do estabelecimento, no qual se compromete, sob as penas da lei, a observar os requisitos exigidos para funcionamento e exercício das atividades constantes do alvará concedido, relativas às normas de segurança sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndio;"

Art. 4º Acrescenta-se o § 3º ao art. 2º do Decreto nº 126/2023, com a seguinte redação:

"Art. 2º - .....

[...]

§ 3º – A utilização do Termo de Ciência e Responsabilidade como instrumento substitutivo à vistoria prévia limita-se exclusivamente às atividades classificadas como de Nível de Risco I – Baixo Risco ("baixo risco A") ou Nível de Risco II – Médio Risco ("baixo risco B"), conforme listagens constantes dos Anexos das Resoluções CGSIM nº 22/2010, nº 51/2019 e nº 57/2020, ou de ato normativo estadual ou municipal compatível com o padrão da REDESIM."

Art. 5º O artigo 3º do Decreto Municipal nº 126/2023 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 3º - .....

[...]

VII – Quando se comprovar que a atividade exercida se classifica como de nível de risco III - alto risco, tendo sido indevidamente concedido o Alvará Provisório com base no Termo de Ciência e Responsabilidade."

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Paulista, 23 de abril de 2025

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito do Município de Paulista

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:A9C204E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1311/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. AMANDA RODRIGUES FERREIRA DA SILVA** sob o CPF nº xxx.620.xxx-01, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor II,** símbolo "**CC7**"**,** lotado na **Secretaria de Planejamento e Gestão,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:2FCD8767

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1313/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. KILZA KARLA MAURICIO DOS SANTOS** sob o CPF nº xxx.352.xxx-12, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Superintendente,** símbolo "**CC3**"**,** lotado na **Secretaria de Planejamento e Gestão,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:7657E578

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1314/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. MAYARA RAIANI FELIX DE PAIVA** sob o CPF nº xxx.809.xxx-64, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III,** símbolo "**CC8**"**,** lotado na **Secretaria de Saúde,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:124338A5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1315/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a). **FELIPE AYRTON MESSIAS DE LIMA,** sob o CPF nº xxx.298.xxx-36, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III,** símbolo **"CC 8",** lotado na **Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se.
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:B6757314

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1316/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a). **VERONICA PEREIRA DO NASCIMENTO,** sob o CPF nº xxx.615.xxx-34, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III,** símbolo **"CC 8",** lotado na **Secretaria de Saúde,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se.
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:962F31A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1317/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. MAYRA GOMES DA SILVA** , sob o CPF nº xxx.381.xxx-38, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Diretor,** símbolo "**CC 5**", lotado na **Secretaria de Assuntos Jurídicos,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:7E1E3A08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1318/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:
NOMEAR o(a) Sr(a)**. PATRICIA MARLENE SOUZA CEZAR**, sob o CPF nº xxx.903.xxx-66, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III,** símbolo "**CC 8**", lotado na **Secretaria de Saúde,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:B9AE29F1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1319/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. GABRIEL ARAUJO PESSOA**, sob o CPF nº xxx.950.xxx-76, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III**, símbolo "**CC 8**", lotado na **Procuradoria Geral,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:E0F3C616

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1320/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. ROSINEIDE MARIA GOMES DOS SANTOS**, sob o CPF nº xxx.271.xxx-87, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor III**, símbolo "**CC 8**", lotado na **Secretaria de Educação,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:CB4469C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1321/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

EXONERAR o(a) Sr(a)**. MÁRCIA TAVARES DE SOUZA** sob o CPF nº xxx.509.xxx-09, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor I**, símbolo "**CC 6**", lotado na Secretaria de **Educação,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:08432364

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1323/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. MÁRCIA TAVARES DE SOUZA** sob o CPF nº xxx.509.xxx-09, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Diretor**, símbolo "**CC 5**", lotado na **Secretaria de Licitações, Compras e Contratos,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:A1E29746

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1325/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

EXONERAR o(a) Sr(a)**. ALANE RODRIGUES RABELO NASCIMENTO**, sob o CPF nº xxx.546.xxx-05, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Superintendente de Administração**, símbolo "**CC 3**", lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:4EC1DB5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1326/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. ALANE RODRIGUES RABELO NASCIMENTO**, sob o CPF nº xxx.546.xxx-05, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Assessor Especial**, símbolo "**CC 2**", lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:A2CEA029

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1327/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

EXONERAR o(a) Sr(a)**. JULIO CESAR DA SILVA SANTOS**, sob o CPF nº xxx.192.xxx-80, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Ações Públicas**, símbolo "**CC 4**", lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:76668624

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1328/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. JULIO CESAR DA SILVA SANTOS**, sob o CPF nº xxx.192.xxx-80, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Superintendente de Administração**, símbolo "**CC 3**", lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da data presente.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:B3E2BFC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1330/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

EXONERAR a **Sra. ANDRÉA PEREIRA DO NASCIMENTO**, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Secretária Executiva de Comunicação,** lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:ED423A1E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1331/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

EXONERAR o **Sr. WAGNER JOSÉ DOS SANTOS**, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Secretário Executivo de Imprensa,** lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:6978974A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1332/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. ADILSON DA SILVA OLIVEIRA** sob o CPF nº xxx.765.xxx-00, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Secretário Executivo de Imprensa**, símbolo "**CC 1.1**",

lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:92712383

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1333/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

NOMEAR o(a) Sr(a)**. WAGNER JOSÉ DOS SANTOS**, para o exercício do cargo de provimento em comissão de **Secretário Executivo de Comunicação,** lotado na **Secretaria de Governo e Gabinete,** a partir da presente data.

Registra-se.
Publique-se
Paulista, 03 de fevereiro de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:8E9892D2

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA
PORTARIA PREVIPAULISTA Nº188/2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferida pelo artigo 15, inciso XI da Lei Municipal Nº 5083/2022,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº150/2025 de 08 de abril de 2025, que concedeu o benefício de Pensão por Morte, a **MARIA SONIA CAMPOS RODRIGUES**, esposa, beneficiária do ex-servidor municipal, **CLAUDIO RODRIGUES HONORIO**, Matrícula nº23534, que ocupou o cargo de Assistente Administrativo/Agente Administrativo, Classe A, Faixa Salarial 13, com fundamento no **Art.40, §7º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela EC nº103/2019, c/c arts. 20, inciso I; 24; 26, inciso I e art. 30, inciso II, alínea F da Lei Complementar Municipal 5.050/2021**, conforme Parecer nº035/2025 da Coordenação de Apoio Jurídico Previdenciário, para corrigir a matrícula.
Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de março de 2025, data do óbito.

Registre-se,
Publique-se,
Paulista, 30 de abril de 2025

LUIZ AUGUSTO DA SILVA JÚNIOR
Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA

Publicado por:
Sandra Maria Simplício Barbosa
Código Identificador:96B44E46

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
DECISÃO – REQ. Nº 3381/2025-PARECER Nº 081/2025

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DEFERIR o requerimento de licença sem vencimentos, tombado sob o número 3381/2025, formulado pelo servidor **JOSÉ CLÁUDIO BARBOSA DOS SANTOS**, matrícula 11.847, à vista das razões contidas no PARECER SECAD/JUR n. 081/2025

Publique-se e Cumpra-se.

Paulista, 03 de abril de 2025

EDVALDO JOSÉ DOS SANTOS JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Roseane de Sa Cysneiros de Oliveira
Código Identificador:18A70E99

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
ORDEM DE REINÍCIO DO CONTRATO Nº 143/2022

Pela presente Ordem de Reinício, autorizo a empresa**COASTAL – CONSTRUÇÕES E SOLUÇÕES TÉCNICAS AMBIENTAIS, inscrita no CNPJ nº 70.086.111/0001-48,** a **REINICIAR** os serviços do **Contrato nº 143/2022,** a partir da data de 05/05/2025, cujo objeto é a contratação de empresa para execução das obras de engenharia destinadas a implantação de enrocamentos aderentes e drenagem nos pontos de risco para proteção da erosão costeira localizada nos bairros do Janga e Pau amarelo, município do Paulista-PE.

O prazo de paralisação, que foi de até 60 dias corridos, terá o seu término em 04/05/2025.

Paulista, 30 de abril de 2025.

CARLOS FERNANDO DE ANDRADE SOARES JÚNIOR
Geólogo da Secretaria de Infraestrutura

ROBERTO FERREIRA ROCHA
Secretário Executivo de Infraestrutura

Publicado por:
Aldilene Maria de Sousa
Código Identificador:37837F95

SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS
3° TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2023

3° TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICIPIO DO PAULISTA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS (SDSPDDH) E A ASSOCIAÇÃO CIVIL DE DIREITO PRIVADO, ENTIDADE FILANTRÓPICA ASSISTENCIAL LAR DE ACOLHIMENTO E REINTEGRAÇÃO MANÁ - LAR MANÁ, OBJETIVANDO O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE ACOLHIMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL DA ALTA COMPLEXIDADE DIRECIONADO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES, NOS TERMOS QUE SE SEGUEM.

O MUNICÍPIO DE PAULISTA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS (SDSPDDH), CNPJ n° 10.408.839/0001-17, com sede na Avenida Prefeito Geraldo Pinho Alves, N° 222, Maranguape 1, Paulista-PE, CEP: 53442-030, Telefone: (081) 3372-6199, **POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ n° 02.734.679/0001-78, com**

matriz na Rua da Aurora, S/N, Paulista/PE, CEP 53.401-070, neste ato representado nos termos do **Decreto Municipal n° 20/2017**, pela Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos, **AMANDA RODRIGUES DE SANTANA**, brasileira, Matrícula nº 47101, residente e domiciliada na cidade do Paulista/PE, doravante denominado simplesmente **PRIMEIRO CONVENENTE** e, do outro, o **LAR DE ACOLHIMENTO E REINTEGRAÇÃO MANÁ - LAR MANÁ**, pessoa jurídica, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n° sob o nº 10.836.914/0001-96, situado à Avenida da Pitombeira, nº 550, Tabajara, Paulista/PE, CEP: 53.404-440, e-mail: www.larmana.org.br, neste ato representado por sua Presidente, Sra. **ANA VALERIA LUCENA DE ALMEIDA SANDE**, titular do CPF n° ***.**752.184**-** e RG n° ***.692.*** – SSP/PE, doravante denominado **SEGUNDO CONVENENTE**, celebram o presente instrumento de aditivo, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo aditivo visa **ampliar o valor** total do **Termo de Colaboração n° 002/2023** em **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, correspondente ao pactuado nos termos de audiência conciliatória do Processo nº 0016435-09.2024.8.17.3090 e às alterações no Plano de Trabalho, conforme permite o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014, o art. 59 do Decreto Municipal nº 149/2021 e a **cláusula segunda - DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO**, do Termo de Colaboração nº 002/2023, **itens 2.2 e 2.3**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
O valor do Termo de Colaboração nº 002/2023, previsto na Cláusula Terceira do instrumento, foi aditado em 20,83%, passando a corresponder ao valor de repasse total de até R$ 1.160.000,00 (hum milhão, cento e sessenta mil reais), considerando as parcelas vincendas, de abril/2025 a janeiro/2026 (10 meses).

Subcláusula única. A Cláusula Terceira do Termo de Colaboração nº *002*/2023 passa a viger com a seguinte redação:
CLÁUSULA TERCEIRA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS
3.1 - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS transferirá, para execução do presente termo de colaboração, recursos no valor global de até R$ 1.200.000,00 (Hum milhão e duzentos mil reais), correndo a despesa, conforme detalhamento abaixo.

MODALIDADE	META	VALOR PER CAPTA (R$)	VALOR MENSAL (R$)	TOTAL 12 MESES
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES -ABRIGO INSTITUCIONAL	40	R$ 2.500,00	R$ 100.000,00	R$ 1.200.000,00

3.2 - Os recursos transferidos em virtude desta parceria deverão ser automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

3.3 Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, na conta a ser aberta pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, isenta de tarifa bancária.

3.4 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: *SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS*
Ação: *08.244.2206.4321 - Desenvolvimento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade*
Elemento: *335043 - Subvenções Sociais*
Fonte: *15000000 - Recursos não vinculados de impostos*
Fonte: *16600000 - Transferência de Recurso Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS*
Fonte: *16610000 - Transferência de Recurso Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS*

3.5 – O cronograma de desembolso financeiro relacionado à execução desse Termo de Colaboração deverá obedecer ao previsto no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS
A liberação do recurso financeiro deste aditivo se dará em *parcelas mensais*, em estrita conformidade com o novo Cronograma de Desembolso, o qual guardará consonância com as metas da parceria, ficando a liberação condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, no art. 50 do Decreto nº 149, de 2021, e nas cláusulas 4.4 e 4.5 do Termo de Colaboração nº *002*/2023.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas, produzindo todos os efeitos legais, todas as demais cláusulas e condições do **Termo de Colaboração nº 002/2023**, de 01 de fevereiro de 2023, naquilo em que não conflitarem com o presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO
O presente Termo Aditivo terá vigência a partir da data da assinatura deste instrumento e sua eficácia fica condicionada à homologação do acordo do Processo Judicial nº 06435-09.2024.8.17.3090 e à publicação em Diário Oficial de grande circulação.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO
O foro da Comarca de Paulista será competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste Termo Aditivo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim, justas e acordadas, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que, ao final, também o subscrevem.

Paulista/PE, ___ de abril de 2025.

AMANDA RODRIGUES DE SANTANA
Secretaria De Desenvolvimento Social, Políticas Sobre Drogas E Direitos Humanos
Primeiro Convenente

ANA VALERIA LUCENA DE ALMEIDA SANDE
Lar De Acolhimento E Reintegração Maná - Lar Maná
Segundo Convenente

Testemunhas:

_____
CPF/MF:

_____
CPF/MF:

Publicado por:
Danilo Antônio de Santana
Código Identificador:D4982145

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA SECSAÚDE Nº 009/2025

PORTARIA SECSAÚDE Nº 009/2025

DESIGNAÇÃO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO N° 008/2025 - FMS, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2025, DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 007/2025.

A Secretária de Saúde do Município, nomeada pela Portaria Nº 010/2025, datada em 02/01/2025, Sra. **Shisneyda Furtado Ferreira Gomes do Nascimento**, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:
Designar os servidores a seguir descritos, como Gestor e Fiscal do **Contrato n° 008/2025-FMS,** respectivamente: Sr. **Marcelo Dias de**

Araújo, Superintendente de Obras e Manutenção, Matricula 47.626, Gestor; Sra. **Maria Cecília Melo Bezerra de Carvalho**, Assessora Especial, Matrícula 47.788, Fiscal. O Objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, INCLUINDO MATERIAL E MÃO DE OBRA, PARA REALIZAÇÃO DE REFORMA EMERGENCIAL DOS TELHADOS DE 31 (TRINTA E UM) UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE, COM SERVIÇO DE IMPERMEABILIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE FORRO.**.

Esta portaria entra em vigor na presente data.

Registre-se,
Publique-se.

Paulista,14 de abril de 2025.

SHISNEYDA FURTADO FERREIRA GOMES DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Tatiane Regina de Jesus Dos Santos
Código Identificador:CF0CF89A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
LEI Nº 1.431/2025 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/PE

LEI Nº 1.431/2025

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Cachoeirinha/PE, a reorganização do quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Cachoeirinha aprovou o **Projeto de Lei nº 004/2025**, e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Município de Cachoeirinha/PE, estabelecendo os órgãos que compõem a Administração Direta, suas respectivas competências e atribuições, bem como os cargos em comissão e funções de confiança necessários para a execução das atividades administrativas.
Art. 2º A Administração Pública Municipal será organizada conforme os princípios fundamentais da Constituição Federal, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, visando à modernização e aprimoramento dos serviços prestados à população.
Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende:
I - Administração Direta, integrada pelos órgãos da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias e Departamentos;
II - Administração Indireta, composta por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.
Parágrafo único. Esta Lei dispõe exclusivamente sobre a organização da Administração Direta, ficando a estrutura, funcionamento e normatização dos órgãos da Administração Indireta sujeitos a legislação específica.
Art. 4º A organização administrativa municipal tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas e serviços municipais, garantindo a qualidade da gestão pública e o atendimento eficiente das demandas da população.
Art. 5º Os órgãos da Administração Direta atuarão de forma integrada, respeitando as competências definidas nesta Lei e observando os limites orçamentários e financeiros estabelecidos pela legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 6º A criação, extinção, fusão ou alteração de órgãos da Administração Direta somente poderá ocorrer mediante lei específica, respeitando as disposições desta norma e as necessidades do interesse público.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A Administração Direta do Município de Cachoeirinha é composta pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Prefeito (GAB);
II - Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
III - Secretaria de Administração (SAD);
IV - Secretaria de Finanças (SEFIN);
V - Secretaria de Assistência Social (SAS);
VI - Secretaria de Educação (SEDUC);
VII - Secretaria de Saúde (SESAU);
VIII - Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã (SEDEC);
IX - Secretaria de Infraestrutura e Obras (SEINFRA);
X - Secretaria de Transportes e Mobilidade (SETRA);
XI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAS);
XII - Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação (SETI);
XIII - Secretaria de Esportes (SEESP);
XIV - Secretaria de Governo e Turismo (SEGTUR).
Art. 8º As Secretarias Municipais serão conduzidas por um secretário municipal, nomeado pelo prefeito, ao qual estarão diretamente subordinadas.
§ 1º O secretário municipal é a autoridade máxima da respectiva secretaria, sendo responsável pela direção, planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas e atividades inerentes à sua área de atuação.
§ 2º São atribuições do secretário municipal, no âmbito de sua secretaria:
I - Dirigir e supervisionar as atividades da secretaria, garantindo a execução das políticas públicas definidas pelo governo municipal;
II - Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do município em sua área de atuação;
III - Expedir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento da secretaria, respeitando os limites legais e regulamentares;
IV - Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da secretaria, observando os princípios da eficiência, legalidade e economicidade;

V - Representar a secretaria junto a órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, quando designado pelo prefeito;
VI - Assessorar o prefeito na formulação de políticas e diretrizes relacionadas à sua área de atuação;
VII - zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da secretaria;
VIII - propor medidas para a melhoria dos serviços públicos sob responsabilidade da secretaria;
IX - Prestar contas da gestão administrativa e financeira da secretaria, nos termos da legislação vigente;
X - Exercer outras atribuições compatíveis com a função, delegadas pelo prefeito ou previstas na legislação municipal.
§ 3º O secretário municipal poderá delegar atribuições a servidores subordinados, respeitados os limites legais e regulamentares.
Art. 9º As Secretarias Municipais e os Órgãos de Administração Direta do Município de Cachoeirinha/PE serão formados por unidades administrativas próprias conforme estabelecido nesta Lei.
Art. 10. Fica criado o quadro de cargos em comissão de todos as unidades administrativas do Município, que passa a vigorar de acordo com os quantitativos e padrões estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.
Parágrafo único. A descrição sumária das atribuições dos cargos criados por esta Lei, constante no Anexo II, não é taxativa e não limita as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor designado, que deverá cumprir, dentro dos limites legais, as determinações dos superiores hierárquicos.
Art. 11. Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais, serão descritos no Anexo III desta Lei.

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo nas suas funções administrativas, políticas e institucionais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:
I - Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito em suas atividades diárias;
II - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito;
III - Organizar e supervisionar as audiências, reuniões e compromissos oficiais do Prefeito;
IV - Realizar a interlocução entre o Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
V - Promover a integração entre o Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com outras esferas de governo e instituições;
VI - Atender às demandas e encaminhamentos relativos ao relacionamento com a sociedade civil organizada e a população em geral;
VII - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo a transparência e a divulgação das ações do governo municipal;
VIII - Gerenciar os serviços de cerimonial, protocolo e relações públicas;
IX - Apoiar a elaboração e o monitoramento de mensagens, ofícios e documentos oficiais de responsabilidade do Prefeito;
X - Manter e organizar os registros e arquivos de documentos relacionados ao exercício do mandato do Prefeito;
XI - Articular ações estratégicas para o desenvolvimento de políticas públicas e iniciativas de governo;
XII - Executar outras atividades correlatas e de interesse do Gabinete, determinadas pelo Prefeito.
Art. 13. O sistema de controle interno do Município será regido por legislação específica, estabelecendo suas normas, competências e funcionamento, e estará vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, garantindo a fiscalização, transparência e regularidade dos atos da Administração Pública Municipal.
Art. 14. A Coordenadoria de Comunicação, vinculada ao Gabinete do Prefeito, é responsável pela gestão da comunicação institucional do Município, cabendo-lhe:
I - Planejar e executar as estratégias de comunicação governamental, garantindo a transparência e a divulgação das ações municipais;
II - Gerenciar os canais oficiais de comunicação, incluindo portais institucionais, redes sociais e veículos de imprensa;
III - Produzir e divulgar conteúdos sobre programas, projetos e serviços públicos, assegurando o acesso à informação;
IV - Assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa e na organização de entrevistas e eventos oficiais;
V - Administrar a publicidade institucional, respeitando as normativas legais, especialmente em períodos eleitorais;
VI - Monitorar a repercussão das ações governamentais e elaborar relatórios sobre a imagem institucional do Município;
VII - Articular-se com as secretarias municipais para padronizar e alinhar a comunicação interna e externa;
VIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.
Art. 15. Fica criada a Subprefeitura do Distrito de Cabanas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de descentralizar a gestão pública e garantir a eficiência na prestação de serviços à comunidade local.
Parágrafo único. A Subprefeitura será gerida por dois assistentes técnicos, nomeados pelo prefeito, cabendo-lhe coordenar as ações administrativas, supervisionar a execução de serviços públicos no distrito e atuar como elo entre a comunidade e o Poder Executivo Municipal.

Seção II
Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 16. A Secretaria de Planejamento e Gestão é o órgão responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas municipais, bem como pela gestão estratégica e administrativa do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:
I - Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município, estabelecendo metas e prioridades governamentais;
II - Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria de Finanças;
III - Promover estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a formulação de políticas públicas e decisões estratégicas do Executivo Municipal;
IV - Coordenar o monitoramento da execução dos programas e projetos estratégicos do governo municipal, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
V - Implementar e gerir sistemas de avaliação de desempenho das políticas públicas, medindo sua eficácia e propondo ajustes necessários;
VI - Coordenar e apoiar a captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para o desenvolvimento de projetos municipais, incluindo convênios com entidades estaduais, federais e internacionais;
VII - Promover a modernização da gestão pública por meio da adoção de metodologias inovadoras e uso de tecnologia para aprimoramento dos serviços municipais;
VIII - Fomentar a integração entre os órgãos da Administração Municipal, garantindo a coerência e a efetividade das ações governamentais;
IX - Desenvolver políticas e instrumentos de gestão estratégica, incluindo planejamento territorial e urbano, em articulação com as demais secretarias;
X - Gerenciar indicadores socioeconômicos do Município, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;

XI - Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na estruturação de projetos e políticas públicas de impacto social e econômico;
XII - Coordenar e supervisionar a implementação de políticas de gestão de resultados, visando maior eficiência na administração municipal;
XIII - Elaborar estudos e propor reformas institucionais para aprimorar a governança e a estrutura administrativa do Município;
XIV - Acompanhar e propor diretrizes para o desenvolvimento sustentável, alinhando os planos municipais às estratégias nacionais e internacionais;
XV - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.
Art. 17. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão, a Diretoria de Convênios, responsável pela coordenação, gestão e acompanhamento dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres celebrados entre o Município e entidades públicas ou privadas.
Parágrafo único. A Diretoria de Convênios terá as seguintes atribuições:
I - Planejar, coordenar e supervisionar a formalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
II - Assessorar os órgãos municipais na captação de recursos financeiros junto a fontes governamentais e não governamentais para implementação de projetos estratégicos;
III - Analisar a viabilidade técnica e jurídica dos convênios e parcerias, garantindo a adequação às normativas vigentes e aos interesses do Município;
V - Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e contratos de repasse, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e os prazos estabelecidos;
V - Gerenciar a prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pelo Município, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;
VI - Manter registro atualizado de todos os convênios e contratos de repasse celebrados, organizando um banco de dados para controle e consulta;
VII - Atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais para garantir a adequada implementação dos projetos financiados por meio de convênios;
VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a captação e execução de recursos oriundos de convênios e parcerias, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Executivo Municipal;
IX - Promover a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela gestão e execução de convênios, assegurando o cumprimento das normativas aplicáveis;
X - Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para identificar oportunidades de parcerias e financiamento de projetos de interesse do Município;
XI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão ou pelo Prefeito.

Seção III
Secretaria de Administração

Art. 18. A Secretaria de Administração é o órgão responsável pela gestão administrativa e dos recursos humanos do Município, visando garantir a eficiência, legalidade e modernização dos serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;
II - Gerenciar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas legais;
III - Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando pela sua conservação, utilização adequada e controle patrimonial;
IV - Coordenar os processos de compras, licitações e contratações administrativas, garantindo a observância da legislação vigente e a economicidade;
V - Promover a modernização e a padronização dos processos administrativos, visando à eficiência e à redução da burocracia;
VI - Supervisionar e gerenciar os serviços de expediente, protocolo e arquivo, assegurando o recebimento, registro, tramitação e arquivamento adequado de documentos administrativos;
VII - Manter e organizar o sistema de protocolo e arquivo da Administração Municipal, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações, bem como a guarda e preservação de documentos históricos e administrativos;
VIII - Coordenar a gestão de contratos e convênios administrativos celebrados pelo Município;
IX - Garantir o fornecimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, por meio de uma gestão eficiente de suprimentos e logística;
X - Planejar e executar políticas de valorização, capacitação e bem-estar dos servidores municipais;
XI - Promover a integração e a articulação entre as Secretarias e órgãos municipais, assegurando o suporte administrativo necessário para a execução das políticas públicas;
XII - Desenvolver e implementar sistemas de tecnologia da informação e comunicação para aprimorar os processos internos da Administração Municipal;
XIII - Coordenar as ações de atendimento ao público e os serviços de ouvidoria administrativa, promovendo a eficiência no relacionamento com os cidadãos;
XIV - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;
XV - Elaborar e monitorar normas, regulamentos e procedimentos administrativos, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
XVI - Estabelecer normas e diretrizes para a gestão documental, incluindo classificação, arquivamento, acesso e descarte de documentos, em conformidade com a legislação vigente;
XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.
Art. 19. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Secretaria Executiva de Compras e Licitação, responsável por coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe:
I - Planejar, coordenar e executar os processos de compras e licitações da Administração Pública Municipal, assegurando a economicidade e a transparência;
II - Elaborar editais, termos de referência e demais documentos necessários para os procedimentos licitatórios;
III - Gerenciar o registro de preços e os cadastros de fornecedores, garantindo a regularidade documental;
IV - Monitorar o cumprimento da legislação vigente em matéria de licitações e contratos administrativos;
V - Acompanhar e fiscalizar o andamento das contratações públicas, em articulação com as demais secretarias e órgãos municipais;
VI - Promover capacitações e disseminar boas práticas na gestão de compras públicas;
VII - Fornecer suporte técnico às comissões de licitação e pregoeiros;
VIII - Analisar pedidos de compras e verificar a compatibilidade com o planejamento orçamentário;
IX - Controlar e atualizar os sistemas eletrônicos de compras e licitações;

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 20. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos, responsável por assessorar juridicamente os órgãos da administração, coordenar a análise de processos administrativos e normativos, bem como zelar pela conformidade legal dos atos administrativos no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe:

Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;

Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;

Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;

Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;

Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;

Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações;

Auxiliar o Procurador Geral do Município na análise e elaboração de pareceres jurídicos;

Acompanhar processos judiciais e administrativos, elaborando peças processuais e realizando diligências necessárias;

Realizar estudos e pesquisas sobre legislações e jurisprudências aplicáveis às demandas do Município;

Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;

Assessorar os órgãos municipais em questões legais específicas.

Art. 21. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Diretoria de Gestão de Pessoas, responsável pela gestão e desenvolvimento dos servidores municipais, cabendo-lhe:

I - Administrar o cadastro funcional, a folha de pagamento e a movimentação de pessoal;

II - Coordenar concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos;

III - Implementar programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização dos servidores;

IV - Aplicar a legislação previdenciária e estatutária, orientando os órgãos municipais;

V - Gerenciar benefícios, progressões funcionais e políticas de incentivo aos servidores;

VI - Supervisionar o controle de frequência e os registros de ponto;

VII - Promover ações de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

VIII - Acompanhar sindicâncias e procedimentos disciplinares de servidores;

IX - Monitorar indicadores de gestão de pessoas e propor melhorias na administração de recursos humanos;

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 22. Fica criada, no âmbito da Secretaria Executiva de Compras e Licitação, a Diretoria de Contratos, responsável pelo gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos do Município, cabendo-lhe:

I - Coordenar a formalização, gestão e acompanhamento dos contratos firmados pela Administração Municipal;

II - Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e obrigações dos contratados;

III - Emitir pareceres e orientações sobre a execução e eventuais ajustes contratuais;

IV - Monitorar a regularidade documental e a conformidade legal dos contratos;

V - Articular-se com os órgãos municipais para garantir a correta execução dos serviços contratados;

VI - Controlar a vigência dos contratos e propor renovações ou rescisões quando necessário;

VII - Manter atualizado o sistema de gestão e arquivo dos contratos administrativos;

VIII - Acompanhar processos administrativos relacionados a penalidades e sanções contratuais;

IX - Fornecer informações e relatórios periódicos sobre a execução contratual à Secretaria de Administração;

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Art. 23. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Administração, a Coordenadoria de Serviços Gerais, responsável pelo gerenciamento e execução dos serviços administrativos e operacionais essenciais ao funcionamento da Administração Municipal, cabendo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações públicas municipais;

II - Gerenciar o controle, distribuição e abastecimento de materiais de expediente, insumos e equipamentos administrativos;

III - Supervisionar os serviços de portaria, vigilância e apoio administrativo nos órgãos municipais;

IV - Coordenar a logística de transporte interno de documentos, materiais e bens patrimoniais;

V - Acompanhar contratos de serviços terceirizados relacionados à limpeza, manutenção, vigilância e outros serviços gerais;

VI - Monitorar a infraestrutura física dos prédios públicos e identificar necessidades de reparos e melhorias;

VII - Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e mobiliários das repartições públicas municipais;

VII - Implementar medidas para a economia e uso sustentável de recursos como água, energia e materiais de consumo;

IX- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Seção IV
Secretaria de Finanças

Art. 24. A Secretaria de Finanças é o órgão responsável pela administração financeira, tributária e orçamentária do Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Município, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos;

II - Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Realizar a previsão, arrecadação, administração e fiscalização da receita municipal, incluindo tributos, taxas, contribuições e outros recursos;

IV - Coordenar a execução financeira e orçamentária, controlando a aplicação das despesas e assegurando o equilíbrio fiscal do Município;

V - Gerenciar a contabilidade pública municipal, zelando pela exatidão e transparência dos registros contábeis;

VI - Coordenar a emissão de relatórios de gestão fiscal, demonstrativos financeiros e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Promover a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais, estaduais e instituições financeiras;

VIII - Monitorar e controlar os pagamentos e recebimentos do Município, assegurando a liquidação correta das despesas e o ingresso tempestivo das receitas;

IX - Supervisionar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

X – Apoiar a execução financeira de convênios e transferências financeiras celebrados com outros entes federados ou entidades privadas;

XI - Promover a educação fiscal e incentivar a cidadania tributária entre os contribuintes e a população em geral;

XII - Desenvolver e implementar ferramentas e sistemas para modernização da arrecadação tributária e gestão financeira;

XIII - Acompanhar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal na execução das despesas públicas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

XIV - Controlar e gerir os recursos provenientes de operações de crédito, repasses intergovernamentais e outras fontes externas;
XV - Analisar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área financeira, tributária e orçamentária, quando solicitado;
XVI - Atuar na articulação com o Controle Interno e demais órgãos de controle para garantir a transparência e a legalidade da gestão financeira e orçamentária;
XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.
Art. 25. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Finanças, a Diretoria de Mercados, Açougue e Feiras, responsável pela organização, regulamentação e fiscalização do funcionamento das feiras livres, açougue e mercados públicos municipais, cabendo-lhe:
I - Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento das feiras livres, açougue e mercados públicos, garantindo infraestrutura e condições adequadas para comerciantes e consumidores;
II - Fiscalizar o cumprimento das normas de higiene, segurança e organização nos espaços públicos destinados ao comércio;
III - Regularizar e gerenciar a ocupação dos espaços comerciais em feiras, açougue e mercados, assegurando critérios justos de concessão e uso;
IV - Articular-se com os feirantes, comerciantes e demais órgãos municipais para promover melhorias e inovações na gestão dos espaços;
V - Implementar ações de ordenamento, padronização e modernização das feiras, açougue e mercados municipais;
VI - Estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento, horários e logística dos mercados, açougue e feiras;
VII - Promover capacitações e ações educativas para feirantes e comerciantes, incentivando boas práticas de atendimento e manipulação de alimentos;
VIII - Coordenar a manutenção e limpeza dos espaços, em parceria com os órgãos responsáveis pelos serviços urbanos;
IX - Monitorar e avaliar indicadores de gestão, propondo melhorias na administração e estrutura das feiras, açougue e mercados;
X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito.

Seção V
Secretaria de Assistência Social

Art. 26. A Secretaria de Assistência Social é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social e segurança alimentar no Município, cabendo-lhe as seguintes atribuições:
I - Planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais de assistência social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II - Promover programas, projetos e ações de proteção social básica e especial, com o objetivo de prevenir e enfrentar situações de vulnerabilidade e risco social;
III - Coordenar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), garantindo a oferta de serviços socioassistenciais;
IV - Desenvolver políticas e ações voltadas para a erradicação da fome e a promoção da segurança alimentar e nutricional no Município;
V - Gerir e coordenar o cadastro único para programas sociais do Governo Federal, garantindo a inclusão e atualização das famílias beneficiárias;
VI - Implementar e monitorar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e outros benefícios eventuais, em articulação com os demais entes federados;
VII - Promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições públicas para ampliar as ações de assistência social e combate à fome;
VIII - Desenvolver políticas públicas de inclusão produtiva e geração de renda para famílias em situação de vulnerabilidade social;
IX - Coordenar ações voltadas para o atendimento a populações específicas, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência e população em situação de rua;
X - Promover campanhas de conscientização e educação sobre os direitos sociais e a importância da solidariedade e do combate à fome;
XI - Gerir os recursos financeiros destinados à assistência social e segurança alimentar, garantindo sua aplicação conforme as normas legais e regulamentares;
XII - Monitorar e avaliar os indicadores de assistência social e segurança alimentar do Município, propondo ajustes e melhorias nas políticas públicas;
XIII - Promover capacitações e qualificações para os profissionais da assistência social, fortalecendo as equipes de referência e a qualidade dos serviços prestados;
XIV - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria, com ampla divulgação à população e aos órgãos de controle;
XV - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, promovendo a integração das políticas públicas voltadas para mulher e ao enfrentamento das desigualdades sociais;
XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VI
Secretaria de Educação

Art. 27. A Secretaria de Educação é o órgão responsável pela formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais voltadas para a educação, cabendo-lhe as seguintes atribuições:
I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no Município, em conformidade com a legislação vigente e os planos nacional e estadual de educação;
II - Promover e garantir o acesso universal e igualitário à educação infantil e ao ensino fundamental, assegurando a qualidade do ensino oferecido pela rede municipal;
III - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
IV - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino, garantindo sua estrutura física, pedagógica e operacional;
V - Coordenar e supervisionar os programas de formação continuada para os profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento pedagógico e técnico;
VI - Gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e outros programas voltados para a permanência e o sucesso dos estudantes na escola;
VII - Implementar ações de inclusão educacional para atender a estudantes com necessidades especiais, garantindo acesso a recursos e métodos pedagógicos específicos;
VIII - Promover a integração entre educação, ciência, tecnologia e inovação, estimulando a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a difusão do conhecimento;
IX - Incentivar a modernização tecnológica das unidades escolares e da gestão educacional, promovendo a inclusão digital e o uso de tecnologias educacionais;
X - Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação para a implementação de programas e projetos de interesse municipal;

XI - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a alfabetização, o combate à evasão escolar e a melhoria da qualidade da educação básica;
XII - Promover feiras, eventos e iniciativas para estimular a ciência, a tecnologia e a inovação entre os estudantes e a comunidade;
XIII - Coordenar e supervisionar programas de incentivo à educação profissional, técnica e tecnológica no âmbito municipal;
XIV - Gerir os recursos financeiros destinados à educação, garantindo sua aplicação em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares;
XV - Monitorar e avaliar os indicadores educacionais do Município, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nas políticas públicas;
XVI - Assegurar a transparência e a prestação de contas das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria;
XVII - Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais para promover a integração entre as políticas públicas de educação, ciência, tecnologia e inovação;
XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VII
Secretaria de Saúde

Art. 28. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de saúde no Município, com foco na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, cabendo-lhe as seguintes atribuições:
I - Planejar, organizar, gerir e avaliar os serviços de saúde no âmbito municipal, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Promover a atenção integral à saúde da população, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços e ações de saúde;
III - Coordenar e executar programas e ações de saúde preventiva, curativa, reabilitadora e de vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
IV - Implementar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), Policlínicas, Hospitais e outros estabelecimentos de saúde municipais;
V - Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os planos estadual e nacional;
VI - Gerir os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando sua aplicação em conformidade com as normas legais e os objetivos do SUS;
VII - Promover campanhas de educação em saúde, visando à prevenção de doenças e à promoção de hábitos de vida saudáveis;
VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e as condições de funcionamento dos estabelecimentos de interesse à saúde;
IX - Coordenar a Política de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso regular e adequado a medicamentos e insumos essenciais;
X - Supervisionar as ações de saúde mental, incluindo o atendimento em Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), quando existentes;
XI - Fomentar a formação, capacitação e valorização dos profissionais de saúde, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
XII - Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para a melhoria da gestão e da prestação de serviços de saúde;
XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, implementando medidas corretivas e de aprimoramento das ações de saúde pública;
XIV - Promover ações integradas com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais em saúde;
XV - Garantir a transparência na gestão da saúde, com ampla divulgação de dados, relatórios e indicadores à população e aos órgãos de controle;
XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção VIII
Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã

Art. 29. A Secretaria de Segurança e Defesa Cidadã é o órgão responsável pela formulação, implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à segurança municipal, prevenção da violência e proteção da cidadania, cabendo-lhe:
I - Planejar, coordenar e executar ações voltadas à segurança pública no âmbito municipal, promovendo a proteção da população e do patrimônio público;
II - Supervisionar e gerenciar a Guarda Municipal, garantindo sua atuação conforme a legislação vigente e os princípios da cidadania e direitos humanos;
III - Desenvolver políticas e programas de prevenção à violência, em parceria com órgãos de segurança pública, instituições sociais e comunidade;
IV - Promover a integração entre os órgãos municipais e as forças de segurança estaduais e federais para a implementação de medidas conjuntas de proteção e combate à criminalidade;
V - Apoiar as atividades de fiscalização e ordenamento urbano, garantindo o cumprimento das normas municipais;
VI - Implementar ações educativas de segurança para a população, com foco na cultura da paz, cidadania e prevenção de crimes;
VII - Coordenar sistemas de videomonitoramento e demais tecnologias de segurança aplicadas à proteção do espaço público;
VIII - Planejar e executar ações de proteção a servidores públicos no exercício de suas funções, especialmente em áreas de risco;
IX - Fiscalizar e regularizar empresas de segurança privada e monitoramento no município, quando aplicável;
X - Promover a capacitação contínua dos agentes da Guarda Municipal e demais profissionais vinculados à segurança pública municipal;
XI - Monitorar indicadores de segurança pública e elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisões do Executivo Municipal;
XII - Fomentar programas de segurança comunitária e fortalecer canais de denúncia e participação popular;
XIII- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas
XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção IX
Secretaria de Infraestrutura e Obras

Art.30. A Secretaria de Infraestrutura e Obras é o órgão responsável pelo planejamento, execução e manutenção da infraestrutura urbana e rural do Município, bem como pela gestão e fiscalização dos serviços públicos essenciais, cabendo-lhe:
I - Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia no Município, garantindo a qualidade e conformidade técnica;
II - Elaborar projetos de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento e edificações públicas;
III - Supervisionar e manter a infraestrutura viária municipal, promovendo a conservação de ruas, estradas vicinais, pontes e calçadas;
IV - Monitorar e fiscalizar contratos de obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e especificações técnicas;
V - Propor e executar programas de urbanização e requalificação de espaços públicos, garantindo acessibilidade e melhorias para a população;
VI - Desenvolver estudos e propor soluções para otimizar o uso e manutenção da infraestrutura pública municipal;
VII - Implementar ações de fiscalização para prevenir irregularidades em obras públicas e privadas no Município.
VIII - Coordenar a limpeza urbana, incluindo a coleta de resíduos sólidos, varrição e manutenção de áreas públicas

IX - Supervisionar e gerenciar a iluminação pública, garantindo a expansão, manutenção e eficiência energética do sistema;
X - Administrar e manter praças, parques, jardins e demais áreas de lazer e convivência do Município;
XI - Coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água, drenagem urbana e saneamento básico, em articulação com órgãos competentes;
XII - Gerenciar a manutenção e conservação de prédios e equipamentos públicos municipais;
XIII - Fiscalizar e regularizar a ocupação de áreas públicas, evitando o uso indevido ou irregular dos espaços municipais;
XIV - Coordenar e monitorar a manutenção dos cemitérios municipais e serviços funerários;
XV - Implementar políticas de sustentabilidade na prestação dos serviços públicos, incentivando o uso racional de recursos naturais e a destinação adequada dos resíduos;
XVI - Garantir a execução de serviços emergenciais de infraestrutura urbana e rural, quando necessário;
XVII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.
Art. 31. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Obras, a Diretoria de Serviços Públicos, responsável pela organização, regulamentação e fiscalização de serviços públicos, bem como outros serviços, cabendo-lhe:
Supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos;
Coordenar a manutenção e ampliação da iluminação pública, garantindo a eficiência energética e a segurança nas áreas urbanas e rurais;
Promover a conservação e a manutenção de praças, parques, jardins e outros espaços públicos;
Coordenar a gestão e manutenção de cemitérios municipais e serviços funerários;
Desenvolver ações voltadas para o embelezamento urbano, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
Implementar e supervisionar programas de zeladoria urbana, em articulação com a comunidade local.

Seção X
Secretaria de Transportes e Mobilidade

Art. 32. A Secretaria de Transportes e Mobilidade é o órgão responsável pelo planejamento, gestão e fiscalização do transporte público e da mobilidade urbana no Município, cabendo-lhe:
I - Planejar, regulamentar e fiscalizar o transporte público municipal, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade para a população;
II - Gerenciar e manter a frota de veículos oficiais do Município, assegurando o controle de uso, abastecimento e manutenção;
III - Coordenar e supervisionar o transporte escolar municipal, garantindo segurança e pontualidade no deslocamento de estudantes;
IV - Fiscalizar o transporte individual e coletivo de passageiros, incluindo táxis, mototáxis, transporte por aplicativos e demais serviços regulamentados;
V - Supervisionar a manutenção e a sinalização da malha viária municipal, promovendo ações para melhoria da mobilidade urbana;
VI - Implementar e coordenar programas de educação para o trânsito, promovendo ações de conscientização para condutores e pedestres;
VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para a captação de recursos e implementação de melhorias no transporte municipal;
VIII - Elaborar estudos e propor soluções para otimizar o trânsito, reduzir congestionamentos e melhorar a circulação de veículos e pedestres;
IX - Monitorar e regularizar a ocupação de vias públicas por veículos de carga, transporte alternativo e demais modais;
X - Coordenar e supervisionar a implantação de infraestrutura viária, como terminais, pontos de ônibus e estacionamentos públicos;
XI - Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito municipal, em articulação com os órgãos de segurança e fiscalização;
XII - Implementar e supervisionar políticas de transporte sustentável, incentivando o uso de modais não motorizados e alternativas menos poluentes;
XIII - Manter atualizado o cadastro de condutores, veículos e operadores do transporte público e privado no Município;
XIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XI
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 33. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento e execução de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agropecuária, à sustentabilidade e à preservação ambiental no Município, cabendo-lhe:
I - Planejar e executar ações de incentivo à agricultura familiar e ao agronegócio, promovendo o desenvolvimento rural sustentável;
II - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores locais, estimulando a modernização e o aumento da produtividade agrícola e pecuária;
III - Coordenar programas de fomento à agricultura, incluindo distribuição de sementes, mudas e insumos agrícolas;
IV - Promover a regularização fundiária e apoiar políticas de incentivo à produção agropecuária;
V - Desenvolver ações voltadas à segurança alimentar e ao abastecimento de produtos agrícolas no Município;
VI - Fomentar o cooperativismo e o associativismo rural, incentivando a organização de pequenos produtores;
VII - Promover a mecanização agrícola e a melhoria da infraestrutura rural, incluindo manutenção de estradas vicinais e sistemas de irrigação;
VIII - Apoiar a comercialização da produção agropecuária local, incentivando feiras, açougue e mercados e circuitos curtos de comercialização;
IX - Implementar programas de combate a pragas, doenças e demais ameaças à produção agrícola e pecuária.
X - Formular e implementar políticas ambientais voltadas à conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais;
XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no Município, adotando medidas para prevenir e coibir infrações ambientais;
XII - Coordenar ações de reflorestamento, proteção de nascentes e recuperação de áreas degradadas;
XIII - Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da sustentabilidade;
XIV - Gerenciar a arborização urbana e a preservação de áreas verdes e unidades de conservação municipais;
XV - Supervisionar e monitorar atividades de coleta seletiva, reciclagem e destinação de resíduos sólidos, promovendo a economia circular;
XVI - Desenvolver projetos para a mitigação dos impactos ambientais decorrentes das atividades produtivas e urbanas;
XVII - Apoiar iniciativas de energias renováveis e práticas sustentáveis no meio rural e urbano;
XVIII - Articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para viabilizar investimentos e parcerias voltadas à conservação ambiental e ao desenvolvimento agropecuário.
XIX - Integrar políticas de desenvolvimento agrícola e preservação ambiental, promovendo um equilíbrio entre crescimento econômico e sustentabilidade;
XX- Planejar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar animal, fundamentadas em dados e na legislação vigente, com foco em ações de controle reprodutivo, vigilância sanitária e conscientização da sociedade.
XXI - Monitorar e avaliar os impactos ambientais e socioeconômicos das atividades agropecuárias e industriais no Município;
XXII - Gerir recursos financeiros e técnicos destinados à implementação de projetos ambientais e de incentivo à produção agrícola e pecuária;
XXIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XII

Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação

Art. 34. A Secretaria de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação é o órgão responsável por formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à inovação tecnológica e à modernização da gestão municipal, cabendo-lhe:
I - Fomentar o empreendedorismo e incentivar a criação, formalização e crescimento de micro, pequenas e médias empresas no Município;
II - Desenvolver políticas e programas de qualificação profissional e capacitação para empreendedores, em parceria com entidades públicas e privadas;
III - Estabelecer e apoiar incubadoras de empresas e espaços de coworking para impulsionar startups e novos negócios;
IV - Criar mecanismos para facilitar o acesso ao crédito e a incentivos fiscais para empreendedores e investidores locais;
V - Estimular o comércio local e o fortalecimento de cadeias produtivas, promovendo a geração de emprego e renda;
VI - Promover ações de desburocratização para facilitar a abertura e regularização de empresas;
VII - Articular parcerias com instituições estaduais, federais e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico do Município.
VIII - Desenvolver e implementar políticas públicas de inovação e transformação digital no setor público e privado;
IX - Estimular o uso de tecnologia e inovação em setores estratégicos, como educação, saúde, segurança e mobilidade urbana;
X - Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento científico e tecnológico no Município, promovendo parcerias com universidades e centros de pesquisa;
XI - Apoiar a criação e implementação de parques tecnológicos e polos de inovação;
XII - Implementar e promover o uso de ferramentas de governo digital para ampliar o acesso da população aos serviços públicos;
XIII - Desenvolver políticas voltadas à inclusão digital e ao acesso gratuito à internet em espaços públicos;
XIV - Monitorar tendências tecnológicas e propor iniciativas para a modernização e eficiência da administração pública municipal.
XV - Coordenar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da administração pública municipal;
XVI - Desenvolver e gerenciar sistemas e plataformas digitais para otimizar a prestação de serviços públicos;
XVII - Garantir a segurança da informação e a proteção de dados no âmbito da administração municipal;
XVIII - Implementar soluções tecnológicas para aprimorar a transparência, a gestão pública e a participação cidadã;
XIX - Supervisionar a modernização de processos administrativos por meio da digitalização e automação de serviços;
XX - Monitorar e avaliar o impacto das políticas de inovação e tecnologia na economia e na gestão pública municipal.
XXI - Integrar as políticas de empreendedorismo, inovação e tecnologia com outras secretarias municipais, promovendo ações conjuntas;
XXII - Captar recursos e estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para viabilizar projetos de inovação e desenvolvimento econômico;
XXIII - Monitorar e avaliar indicadores de crescimento econômico, inovação e digitalização no Município;
XXIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XIII
Secretaria de Esportes

Art. 35. A Secretaria de Esportes é o órgão responsável pelo planejamento, fomento e execução de políticas públicas voltadas à prática esportiva, lazer e qualidade de vida no Município, cabendo-lhe:
I - Planejar, promover e coordenar programas e projetos voltados ao incentivo da prática esportiva e recreativa no Município;
II - Apoiar e fomentar o esporte amador, profissional e de alto rendimento, garantindo o acesso da população às atividades esportivas;
III - Administrar, manter e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, incluindo estádios, ginásios, quadras, academias ao ar livre e outros equipamentos públicos;
IV - Organizar e apoiar competições, torneios e eventos esportivos municipais, regionais e nacionais;
V - Desenvolver programas de iniciação esportiva para crianças e jovens, incentivando a formação de atletas e a prática de esportes educacionais;
VI - Fomentar o esporte inclusivo, promovendo atividades adaptadas para pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade social;
VII - Apoiar associações, clubes, federações e entidades esportivas na realização de eventos e atividades esportivas;
VIII - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para captar recursos e investimentos no setor esportivo;
IX - Incentivar a prática esportiva como ferramenta de inclusão social, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;
X - Desenvolver programas de lazer e recreação em espaços públicos, promovendo o bem-estar e a integração da comunidade;
XI - Implementar políticas públicas de esportes em parceria com outras secretarias municipais, garantindo ações intersetoriais para saúde, educação e assistência social;
XII - Coordenar ações de capacitação e qualificação de profissionais e voluntários do setor esportivo;
XIII - Monitorar e avaliar os impactos das políticas esportivas municipais, propondo melhorias e inovações conforme a necessidade;
XIV - Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância do esporte e da atividade física para a saúde e o desenvolvimento social;
XV – Promover políticas públicas e ações integradas que ampliem o acesso da juventude às práticas esportivas, valorizando a inclusão, o protagonismo jovem e o desenvolvimento social por meio do esporte;
XVI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

Seção XIV
Secretaria de Governo e Turismo

Art. 36. A Secretaria de Governo e Turismo é o órgão responsável pela articulação política e institucional do Município, bem como pelo desenvolvimento e promoção do turismo local, cabendo-lhe:
I - Coordenar a articulação institucional entre o Poder Executivo e os demais órgãos governamentais, Poder Legislativo, entidades da sociedade civil e setor privado;
II - Apoiar o Prefeito na definição de estratégias políticas e administrativas para a implementação das ações governamentais;
III - Monitorar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais matérias de interesse do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;
IV - Coordenar a agenda institucional e oficial do Prefeito, organizando eventos, audiências e reuniões estratégicas;
V - Atuar na mediação de demandas da população e na interlocução entre os cidadãos e os órgãos da administração pública;
VI - Supervisionar a comunicação institucional e as políticas de transparência e acesso à informação;
VII - Organizar e coordenar solenidades, cerimônias e eventos oficiais do governo municipal;
VIII - Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos intergovernamentais, conforme determinação do Prefeito;
IX - Articular-se com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e parcerias para o desenvolvimento do Município;
X - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.
XI - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de turismo para promover o desenvolvimento sustentável do setor;
XII - Elaborar e implementar programas de valorização e preservação dos atrativos turísticos naturais, culturais e históricos do Município;

XIII - Promover campanhas de divulgação do Município como destino turístico, fortalecendo a identidade e o potencial da região;
XIV - Incentivar a capacitação e qualificação de profissionais do setor turístico, em parceria com instituições públicas e privadas;
XV - Apoiar e estimular eventos turísticos, culturais e gastronômicos que impulsionem a economia local e a geração de emprego e renda;
XVI - Desenvolver e fomentar o ecoturismo, turismo rural, turismo de aventura e demais segmentos estratégicos para o Município;
XVII - Gerir equipamentos turísticos municipais, como centros de atendimento ao turista, parques naturais e patrimônios históricos;
XVIII - Estabelecer parcerias com agências de turismo, empresas do setor hoteleiro e gastronômico para fortalecer a oferta turística local;
XIX - Monitorar indicadores de desempenho do turismo e propor medidas para aprimorar a infraestrutura e os serviços turísticos;
XX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou previstas em lei.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:
I - A remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual de até 60% (sessenta por cento) do valor dos vencimentos, observando o limite da remuneração do cargo comissionado; ou
II – Receber o vencimento correspondente ao cargo nomeado, sem direito a qualquer acréscimo.
§ 1º Independente da opção do servidor efetivo, seu vencimento, nos termos deste artigo, estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.
§ 2º O disposto no inciso I do *caput* poderá ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.
§ 3º A verba recebida na forma do inciso I não será objeto de incorporação a nenhum título.
Art. 38. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal procederá a reorganização, definição de competência e outros atos necessários à modernização administrativa sempre que necessário.
Art. 39. As unidades organizacionais do Município de Cachoeirinha-PE, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.
Art. 40. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.
Art. 41. Os cargos comissionados da Administração Direta serão exclusivamente os previstos nesta Lei.
§1º Os cargos atualmente ocupados, criados por leis anteriores, ficam em extinção, devendo ser substituídos pelo quadro de cargos criados por esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis a critério do Poder Executivo.
§2º Os cargos criados por esta Lei se submetem ao regime jurídico único, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
Art. 42. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial para a criação de novas despesas oriundas desta Lei, transposição e remanejamento do orçamento aprovado para o exercício de 2025, até o limite de 40%, destinados exclusivamente à adequação da presente Lei, sem prejuízo do valor aprovado na Lei Orçamentária Anual.
Art. 43. Os anexos I, II e II são partes indissociáveis desta Lei, não podendo ser interpretados ou aplicados isoladamente.
Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Cachoeirinha/PE, 30 de abril de 2025.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/PE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
GABINETE DO PREFEITO		
ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE	2	CCA-3
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	CCA-2
CHEFE DE GABINETE	1	CCA-2
ASSESSOR DO PREFEITO	1	CCA-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	1	CCD-2
TOTAL	**6**	
SUB-PREFEITURA		
ASSISTENTE TÉCNICO SUBPREFEITURA	2	CCA-3
TOTAL	**2**	
CACHOEIRINHAPREV		
PRESIDENTE	1	CCD-1
DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO	1	CCD-3
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	1	CCD-3
TOTAL	**3**	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	1	CCD-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	CCD-2
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	CCD-3
DIRETOR DE CONTRATOS	1	CCD-3
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	1	CCA-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	CCD-2
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	CCA-2
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	1	CCA-3
ASSESSOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO	5	CCA-3
ASSISTENTE DE CONTRATOS	1	CCA-3
TOTAL	**15**	
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA	1	CCD-2
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	CCA-2
DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	1	CCD-3
ASSISTENTE DE AGRICULTURA FAMILIAR	1	CCA-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE AGRICULTURA	1	CCA-3
TOTAL	**6**	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	1	CCD-3
COORDENADOR DO CADUNICO	1	CCA-2
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCD-2
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	1	CCA-2
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCA-2
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	CCA-3
COORDENADORIA DA MULHER	1	CCA-2
TOTAL	**11**	
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ		
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ	1	CCD-2
COORDENADOR DE DEFESA	8	CCA-1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA	1	CCD-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFESA E SEGURANÇA	17	CCA-3
CORREGEDORIA	1	CCA-2
TOTAL	**29**	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	3	CCA-3
CHEFE DE DISCIPLINA	10	CCA-3
COORDENADOR PEDAGÓGICO	5	SPE
DIRETOR PEDAGOGICO	1	CCD-3
GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	9	SPE
ORIENTADOR EDUCACIONAL	3	SPE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	9	CCA-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	1	CCD-2
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	10	SPE
TOTAL	**52**	
SECRETARIA DA FINANÇAS		
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1	CCD-1
DIRETOR DE TRIBUTOS	1	CCD-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	1	CCD-2
ASSISTENTE FAZENDÁRIO	5	CCA-3
DIRETOR DE MERCADOS, AÇOUGUE E FEIRAS	1	CCD-3
TESOUREIRO GERAL	1	CCD-3
TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA	1	CCA-2
TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CCA-2
TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	CCA-2
TOTAL	**13**	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS		
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS	1	CCD-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA	1	CCA-3
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1	CCD-3
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CCA-2
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1	CCA-2
COORDENADOR DE ARQUITETURA	1	CCA-2
TOTAL	**7**	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	1	CCD-2
DIRETOR DE CONVÊNIOS	1	CCD-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE MONITORAMENTO	1	CCA-3
TOTAL	**4**	
SECRETARIA DE SAÚDE		
SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	1	CCD-2
COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER	1	CCA-2
ASSISTENTE PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO)	1	CCA-3
ASSISTENTE SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)	1	CCA-3
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CCD-3
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	1	CCA-2
ASSISTENTE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	1	CCA-3
ASSISTENTE FARMACÊUTICO	1	CCA-3
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	CCA-2
COORDENADOR DA POLICLÍNICA	1	CCA-2
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	CCA-2
COORDENADOR MÉDICO HOSPITALAR	1	CCA-2
DIRETOR HOSPITALAR	1	CCD-3
COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA	1	CCA-2
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CCA-2
ASSISTENTE TFD - TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO	1	CCA-3
ASSISTENTE DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	1	CCA-3
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	1	CCA-2
TOTAL	**19**	
SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE		
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	1	CCD-2
DIRETOR DE TRANSPORTES	1	CCD-3
COORDENADOR DE FROTA	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTES	1	CCA-3
ASSISTENTE TÉCNICO DE FROTA	1	CCA-3
TOTAL	**6**	
SECRETARIA DE ESPORTES		
SECRETÁRIO DE ESPORTES	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTES	1	CCD-2

COORDENADOR DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS	1	CCA-3
	4	
SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO		
SECRETÁRIO DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCD-2
COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO	1	CCA-2
COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	CCA-2
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS	1	CCA-3
	5	
SECRETARIA DE GOVERNO E TURISMO		
SECRETÁRIO DE GOVERNO E TURISMO	1	CCD-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	CCD-2
COORDENADOR DE CULTURA E EVENTOS	1	CCA-2
DIRETOR DE TURISMO	1	CCD-3
	4	
TOTAL DE CARGOS	186	

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO
ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE
Prestar suporte técnico e administrativo ao Gabinete, organizando documentos, agendas e correspondências
Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e documentos institucionais
Realizar a interlocução entre o Gabinete e outras secretarias ou órgãos municipais
Monitorar prazos e compromissos, garantindo o cumprimento das atividades determinadas pela chefia
Apoiar na organização de eventos e reuniões, cuidando dos aspectos logísticos e de comunicação
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
Planejar e coordenar as estratégias de comunicação institucional do Município
Supervisionar a produção de conteúdo para os meios de comunicação oficiais, como sites, redes sociais e materiais impressos
Garantir a transparência e a divulgação das ações e projetos da Administração Pública
Coordenar campanhas institucionais de interesse público, alinhadas às diretrizes do governo municipal
Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa e outros veículos de comunicação
CHEFE DE GABINETE
Coordenar as atividades do Gabinete, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes do Executivo Municipal
Supervisionar a equipe de assessores e assistentes, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento de prazos
Acompanhar a execução de metas e ações determinadas pelo Prefeito, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas
Representar o Gabinete em reuniões e eventos, quando designado, mantendo o fluxo de informações entre as partes envolvidas
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete, subsidiando o Prefeito com informações estratégicas
ASSESSOR DO PREFEITO
Assessorar o Prefeito em assuntos de alta complexidade e impacto, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos para a tomada de decisões
Coordenar a formulação e monitoramento de políticas públicas prioritárias, garantindo alinhamento às metas do governo
Articular a comunicação entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações governamentais
Representar o Prefeito em reuniões e eventos de alta relevância, quando designado
Elaborar estudos, relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO
Gerenciar e supervisionar as atividades de controle interno da administração municipal, garantindo conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.
Coordenar auditorias e fiscalizações para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, prevenindo desvios e desperdícios.
Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução orçamentária e financeira do município, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.
Monitorar a eficiência dos processos administrativos e sugerir melhorias para otimização dos serviços prestados à população.
Promover treinamentos e capacitações para servidores, reforçando a importância da transparência e do cumprimento das normas de governança pública.
Atuar na interlocução com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentações necessárias para auditorias e fiscalizações.
Desenvolver metodologias e instrumentos para aprimorar o acompanhamento e avaliação dos programas e políticas públicas municipais.
SUB-PREFEITURA
ASSISTENTE TÉCNICO SUBPREFEITURA
Coordenar a execução de políticas públicas e ações administrativas na Subprefeitura, garantindo a eficiência e a qualidade nos serviços prestados
Supervisionar serviços públicos, como limpeza, manutenção e infraestrutura, no território sob sua responsabilidade
Atuar como interlocutor entre os moradores da região e a Administração Central do Município
Promover a articulação comunitária para atender às demandas locais
Coordenar eventos e ações sociais na Subprefeitura, promovendo a integração da comunidade com a Administração Municipal
CACHOEIRINHAPREV
PRESIDENTE
Representar oficialmente a instituição em eventos, reuniões e negociações
Supervisionar a execução de políticas estratégicas da entidade
Garantir a transparência e a eficiência na gestão administrativa e financeira
Monitorar a implementação de projetos e programas institucionais
Coordenar a tomada de decisões estratégicas para o fortalecimento da organização
DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO
Gerenciar o planejamento financeiro e administrativo da instituição
Supervisionar a execução orçamentária e o controle de despesas
Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros e a prestação de contas
Coordenar a administração dos contratos e convênios firmados pela entidade
Elaborar relatórios financeiros e propor estratégias para otimização dos recursos
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS

Supervisionar a gestão do regime de previdência dos servidores municipais
Garantir a concessão e o pagamento correto dos benefícios previdenciários
Monitorar o equilíbrio financeiro e atuarial do fundo de previdência
Coordenar o atendimento e a orientação aos segurados e beneficiários
Representar a instituição em auditorias, fiscalizações e reuniões sobre previdência pública

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenar e supervisionar a execução das políticas administrativas, promovendo a modernização e eficiência da Gestão Pública Municipal
Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, compras e contratos administrativos
Estabelecer diretrizes para a melhoria dos processos administrativos, alinhando-os às metas e prioridades governamentais
Garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, promovendo políticas de capacitação, valorização e bem-estar dos servidores
Zelar pela organização, conservação e utilização dos bens móveis e imóveis do município, promovendo o controle patrimonial

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Apoiar o Secretário de Administração na execução das políticas e diretrizes da Pasta
Supervisionar a gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros, garantindo a conformidade com as normas legais
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisões
Promover a modernização dos processos administrativos, sugerindo inovações que aprimorem a gestão e os serviços prestados
Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Prestar orientação jurídica aos diversos setores da administração pública
Acompanhar processos judiciais e administrativos, elaborando peças processuais e realizando diligências necessárias;
Realizar estudos e pesquisas sobre legislações e jurisprudências aplicáveis às demandas do Município;
Assessorar os órgãos municipais em questões legais específicas.
Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Coordenar e supervisionar os processos de compras públicas e licitações municipais, assegurando a transparência e a legalidade das contratações.
Planejar e gerenciar processos licitatórios, desde a elaboração dos editais até a homologação dos contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente.
Monitorar os gastos públicos relacionados a compras e serviços, promovendo eficiência e economicidade na aquisição de bens.
Implementar estratégias para modernizar e otimizar os processos de compras, buscando maior eficiência administrativa.
Atuar na capacitação de servidores envolvidos no setor de compras e licitações, garantindo a aplicação das melhores práticas na administração pública.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisionar e coordenar as políticas de gestão de pessoas da administração municipal, promovendo ações voltadas à valorização e capacitação dos servidores.
Gerenciar processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional, assegurando a adequação dos recursos humanos às necessidades da prefeitura.
Monitorar a implementação de programas de capacitação e treinamento para os servidores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos.
Garantir a aplicação das normas trabalhistas e estatutárias, promovendo um ambiente organizacional saudável e produtivo.

DIRETOR DE CONTRATOS

Gerenciar a elaboração, execução e acompanhamento de contratos administrativos celebrados pelo Município;
Supervisionar os prazos, cláusulas e condições contratuais, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;
Revisar documentos contratuais, zelando pela legalidade e pela mitigação de riscos.

ASSESSOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

Condução dos processos licitatórios e contratações públicas dentro da prefeitura, garantindo a transparência e a legalidade das aquisições de bens e serviços.
Elaboração e revisão de editais, análise de propostas, fiscalização do cumprimento dos contratos e assessoria às demais secretarias quanto às normas vigentes de licitação e contratação pública.

ASSISTENTE DE CONTRATOS

Atua no suporte administrativo aos processos de contratação da prefeitura, garantindo a correta formalização e execução dos contratos.
Realiza análises documentais, elabora minutas contratuais, acompanha a vigência dos contratos, verifica o cumprimento das obrigações por parte dos contratados e auxilia na elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Auxiliar na gestão do patrimônio municipal, realizando o controle e a atualização dos registros de bens móveis e imóveis
Supervisionar a logística de distribuição de materiais e equipamentos, garantindo a eficiência e a economicidade
Realizar inventários periódicos e propor medidas para otimização do uso e destinação de bens públicos
Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre a gestão patrimonial e logística
Garantir a conformidade dos procedimentos com as normas legais e regulamentares

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Coordenar a execução de serviços gerais, como limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos
Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços, garantindo a qualidade e a eficiência das atividades
Promover a organização e a padronização dos processos de serviços gerais, sugerindo melhorias quando necessário
Monitorar o cumprimento dos cronogramas e rotinas estabelecidas, propondo ajustes em caso de necessidade
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de serviços gerais, subsidiando a tomada de decisões

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Prestar suporte administrativo às atividades da Secretaria, organizando o almoxarifado
Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e documentos institucionais
Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal
Monitorar prazos e compromissos, garantindo o cumprimento das atividades determinadas pela chefia
Apoiar na organização de eventos e reuniões, cuidando dos aspectos logísticos e de comunicação

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Coordenar e supervisionar as políticas de gestão financeira, tributária e orçamentária do Município
Assegurar a aplicação eficiente dos recursos públicos, promovendo o equilíbrio fiscal e a transparência na execução orçamentária

Supervisionar a arrecadação de receitas municipais e a cobrança da dívida ativa
Ordenar as despesas da Secretaria, zelando pela eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos
Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes quando necessário

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS

Apoiar o Secretário de Finanças na execução das políticas e diretrizes da Pasta
Supervisionar a gestão financeira e orçamentária, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares
Coordenar a elaboração de relatórios e prestações de contas, subsidiando a tomada de decisões
Promover a modernização dos processos financeiros, sugerindo inovações que aprimorem a gestão e a transparência
Acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas

ASSISTENTE FAZENDÁRIO

Auxiliar na gestão das atividades fazendárias, como arrecadação de tributos e controle de receitas municipais
Realizar a análise e o cadastramento de contribuintes, garantindo a regularidade das informações fiscais
Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre a arrecadação e a gestão tributária
Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes, propondo medidas corretivas em caso de irregularidades
Auxiliar na realização de campanhas de educação fiscal e conscientização sobre as obrigações tributárias

TESOUREIRO GERAL

Gerenciar a movimentação financeira do Município, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências
Monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras para garantir a sustentabilidade orçamentária
Supervisionar a guarda e aplicação de recursos financeiros, zelando pela segurança e transparência
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação financeira do Município
Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares nas operações financeiras

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gerenciar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Educação, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências
Monitorar o fluxo de caixa e elaborar projeções financeiras para garantir a sustentabilidade orçamentária
Supervisionar a guarda e aplicação de recursos financeiros, zelando pela segurança e transparência
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação financeira do FME
Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares nas operações financeiras

DIRETOR DE MERCADOS, AÇOUGUE E FEIRAS

Administrar e coordenar a gestão dos mercados, açougue e feiras municipais, garantindo a organização, manutenção e fiscalização das atividades comerciais nesses espaços.
Desenvolver ações para estimular o comércio local e melhorar as condições de trabalho dos feirantes e comerciantes.
Supervisionar a aplicação das normas sanitárias e de segurança nos mercados, açougue e feiras, promovendo um ambiente adequado para a comercialização de produtos.
Implementar estratégias para modernização e otimização da infraestrutura dos mercados, açougue e feira municipais, favorecendo a economia local.

DIRETOR DE TRIBUTOS

Gerencia a arrecadação municipal, garantindo a correta execução das políticas tributárias.
Suas funções incluem a fiscalização de tributos, o planejamento de estratégias para aumentar a arrecadação, o atendimento ao contribuinte.
Atualização do cadastro fiscal e a elaboração de relatórios financeiros.

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Responsável pela gestão financeira e execução orçamentária dos recursos destinados às ações e programas da assistência social no município.
Controle e registro de receitas e despesas do Fundo, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme as normas vigentes.
Deve elaborar relatórios financeiros, acompanhar a execução orçamentária, conferir e validar pagamentos, bem como garantir a transparência e a regularidade dos repasses.
Suporte na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, acompanha transferências de recursos estaduais e federais, e auxilia na elaboração de previsões orçamentárias e planejamento financeiro.
Colabora com a equipe gestora na otimização do uso dos recursos, garantindo que os investimentos sejam aplicados de forma eficiente e alinhados às diretrizes da política municipal de assistência social.

TESOUREIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável pelo controle financeiro e execução orçamentária dos recursos destinados às ações e serviços de saúde no município.
Registro e acompanhamento das receitas e despesas do Fundo, garantindo a correta aplicação dos recursos conforme a legislação vigente.
Deve realizar pagamentos, conferir e validar documentos financeiros, elaborar relatórios de prestação de contas e assegurar a transparência na movimentação dos recursos.
Acompanha transferências de verbas estaduais e federais, auxilia na elaboração de previsões orçamentárias e planejamento financeiro, e colabora com os órgãos de controle interno e externo.
Suporte à gestão da Secretaria de Saúde, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Coordenar e supervisionar a formulação e implementação das políticas públicas educacionais no Município
Garantir o acesso universal e igualitário à educação de qualidade, promovendo a equidade
Assegurar a modernização e eficiência na gestão educacional e no desenvolvimento de projetos e programas estratégicos
Supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas
Promover a integração entre as escolas e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

Atua na gestão estratégica da educação municipal, coordenando políticas públicas, programas educacionais e projetos pedagógicos.
Ele supervisiona a aplicação de recursos, define diretrizes para a melhoria da qualidade do ensino.
Acompanha indicadores educacionais e promove a capacitação de profissionais da educação.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisionar as práticas pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o alinhamento com as diretrizes curriculares
Promover a formação continuada de professores e gestores escolares, incentivando a adoção de metodologias inovadoras
Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas quando necessário
Coordenar a elaboração de planos de ação para melhoria da qualidade do ensino
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas, subsidiando a tomada de decisões

DIRETOR PEDAGÓGICO

Coordenar a implementação das políticas pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o alinhamento com as diretrizes curriculares
Supervisionar a formação continuada de professores e gestores escolares, promovendo a adoção de práticas inovadoras
Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes, propondo estratégias de melhoria
Promover a integração entre as escolas e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas, subsidiando a tomada de decisões

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Acompanhar o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos;
Assessorar professores e gestores na implementação de estratégias pedagógicas inclusivas;
Promover ações voltadas para a melhoria do ambiente escolar e do processo de ensino-aprendizagem;
Orientar alunos e responsáveis sobre questões comportamentais e dificuldades educacionais;
Mediar conflitos escolares e propor soluções que favoreçam o convívio harmonioso;
Coordenar projetos educacionais que incentivem a participação ativa dos estudantes na vida escolar;
Desenvolver parcerias com instituições externas para oferecer suporte psicopedagógico quando necessário

GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR

Gerenciar a unidade escolar, promovendo a eficiência administrativa e a qualidade pedagógica
Supervisionar a execução das diretrizes curriculares e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Educação
Representar a escola junto à comunidade e às instâncias administrativas superiores
Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da unidade escolar, subsidiando a tomada de decisões
Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas e operacionais da unidade escolar, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais
Gerenciar a equipe de professores, funcionários e demais profissionais da escola, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente
Assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), alinhado às diretrizes da Secretaria de Educação
Administrar os recursos financeiros e materiais da unidade escolar, garantindo transparência e eficiência na gestão
Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, propondo estratégias de melhoria para elevar a qualidade do ensino

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Supervisionar as práticas pedagógicas das unidades escolares, garantindo alinhamento com as diretrizes curriculares
Coordenar a elaboração e implementação dos projetos pedagógicos, promovendo inovação e qualidade no ensino
Monitorar o desempenho acadêmico dos estudantes e propor estratégias de melhoria
Promover a formação continuada dos professores e gestores educacionais
Acompanhar a aplicação dos planos de aula e metodologias ativas no ensino

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

Auxiliar nas atividades administrativas da unidade escolar, garantindo organização e eficiência
Prestar suporte na elaboração de documentos, relatórios e registros escolares
Apoiar a gestão escolar na comunicação com alunos, pais e professores
Organizar arquivos e materiais didáticos, facilitando o acesso a informações essenciais
Atuar no suporte à execução de eventos e atividades institucionais

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

Organizar e gerenciar a documentação da unidade escolar, garantindo a correta manutenção dos registros acadêmicos
Controlar a tramitação de processos administrativos, incluindo matrículas e transferências
Coordenar o atendimento ao público, prestando informações sobre a unidade e seus serviços
Apoiar a direção na organização das atividades escolares e eventos institucionais
Supervisionar a elaboração de relatórios administrativos e acadêmicos

CHEFE DE DISCIPLINA

Monitorar e orientar os estudantes em relação ao cumprimento das normas disciplinares da escola
Apoiar os professores e gestores na promoção de um ambiente educacional seguro e harmonioso
Registrar e reportar ocorrências disciplinares, propondo medidas de mediação de conflitos
Promover atividades que incentivem a cidadania e a boa convivência escolar
Atuar junto à comunidade escolar na prevenção de problemas comportamentais

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Planejar e coordenar as políticas de infraestrutura e obras do município
Supervisionar projetos de construção, manutenção e recuperação de equipamentos públicos
Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais em todas as obras realizadas
Gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades de infraestrutura
Promover a modernização dos processos administrativos da secretaria

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS

Apoiar o Secretário na execução das políticas de infraestrutura e urbanismo
Coordenar a fiscalização e acompanhamento das obras públicas
Garantir o cumprimento de prazos e a qualidade das execuções contratadas
Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e serviços
Promover a articulação entre a secretaria e os órgãos de controle

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

Auxiliar no planejamento e acompanhamento de obras e projetos de infraestrutura
Apoiar a gestão documental de projetos, garantindo conformidade com normas vigentes
Monitorar cronogramas e orçamentos, propondo ajustes para otimização de recursos
Elaborar relatórios técnicos sobre o progresso das obras
Prestar suporte na análise de viabilidade de novos projetos

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar a execução das políticas públicas relacionadas a infraestrutura urbana, limpeza, iluminação e saneamento
Organizar e fiscalizar os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos
Supervisionar ações de limpeza pública, incluindo varrição de ruas, desobstrução de bueiros e capinação
Monitorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias e inovações

COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Planejar e supervisionar a manutenção da iluminação pública do município
Garantir a eficiência e modernização do sistema de iluminação
Coordenar a execução dos serviços de instalação e reparo de luminárias e postes
Supervisionar contratos e fornecedores responsáveis pela manutenção do parque luminotécnico
Atuar na implementação de soluções sustentáveis para a iluminação pública

COORDENADOR DE ARQUITETURA

Coordenar o planejamento urbano e arquitetônico do município
Desenvolver e supervisionar projetos arquitetônicos para obras públicas
Garantir a adequação dos projetos às normas ambientais e urbanísticas
Fiscalizar a execução de obras e serviços, garantindo qualidade e segurança
Propor melhorias na organização e ocupação dos espaços urbanos

COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

Planejar e coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana
Supervisionar equipes e garantir a correta manutenção de espaços públicos
Controlar a distribuição e alocação de recursos materiais e humanos
Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população
Elaborar relatórios sobre a execução dos serviços e propor melhorias contínuas

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ

Coordenar e implementar políticas públicas de segurança e defesa social
Supervisionar ações de prevenção à violência e proteção ao cidadão
Atuar na integração das forças de segurança com a comunidade e outras instituições públicas
Desenvolver programas de conscientização sobre segurança pública
Monitorar indicadores criminais e propor ações estratégicas para redução da criminalidade

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA E DEFESA CIDADÃ

Coordenar políticas públicas de segurança cidadã e defesa social.
Desenvolver estratégias de prevenção à violência e segurança comunitária.
Monitorar indicadores de segurança e propor melhorias.
Implementar programas de policiamento preventivo e patrulhamento urbano.
Coordenar campanhas educativas e projetos de videomonitoramento.
Representar a Secretaria em eventos e fortalecer parcerias institucionais.
Garantir a transparência na gestão de recursos e conformidade legal.

COORDENADOR DE DEFESA

Atua no suporte administrativo e operacional das unidades da Secretaria Municipal de Segurança.
Controle de materiais, equipamentos e viaturas, registro e análise de dados operacionais, apoio na elaboração de relatórios e planos de ação.
Comunicação entre as unidades e a administração central. Monitoramento de ocorrências, no atendimento ao público e no suporte logístico para as equipes de segurança.
Deve garantir o cumprimento de normas e protocolos internos, contribuindo para a eficiência e organização das operações.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA

Formulação e execução de estratégias para fortalecer a segurança pública no município.
O coordenador trabalha em conjunto com as forças de segurança, elabora diagnósticos sobre criminalidade, propõe medidas preventivas, promove campanhas de conscientização.
Desenvolve soluções tecnológicas para aprimorar a defesa social.

CORREGEDORIA

Supervisionar e garantir a ética e a legalidade dos atos administrativos e funcionais dentro da administração municipal.
Suas atividades incluem investigação de denúncias, abertura de sindicâncias, fiscalização de condutas, elaboração de relatórios correcionais e implementação de medidas para prevenir irregularidades.

ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFESA E SEGURANÇA

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Secretaria de Defesa e Segurança Cidadã.
Auxiliar na elaboração e acompanhamento de relatórios estratégicos sobre segurança pública municipal.
Apoiar na organização de reuniões, seminários e treinamentos voltados à capacitação de agentes de segurança.
Colaborar na gestão de projetos de prevenção à violência e promoção da segurança comunitária.
Auxiliar na articulação com órgãos públicos e entidades parceiras para a implementação de ações integradas.
Monitorar dados e indicadores de segurança, fornecendo informações para embasar decisões estratégicas.
Apoiar na gestão de documentos e processos administrativos da secretaria, garantindo eficiência e transparência na execução das atividades.

SECRETARIA DE TRANSPORTES

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE

Planejar e implementar políticas de transporte e mobilidade urbana
Gerenciar e regulamentar o transporte público e a circulação viária
Supervisionar a infraestrutura viária e garantir a segurança no trânsito
Articular políticas de mobilidade sustentável e acessibilidade urbana
Coordenar campanhas educativas e ações para melhoria do trânsito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES

Apoiar a execução das diretrizes de transporte e mobilidade
Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços de transporte público
Propor melhorias e inovações nos processos administrativos da secretaria

DIRETOR DE TRANSPORTES

Apoiar a execução das diretrizes de transporte e mobilidade
Supervisionar contratos e convênios da secretaria
Elaborar relatórios técnicos sobre a infraestrutura de transportes

COORDENADOR DE FROTA

Gerenciar a frota de veículos do município, garantindo manutenção e eficiência
Supervisionar a utilização e controle dos veículos oficiais
Monitorar custos operacionais e consumo de combustível

Propor estratégias para otimizar o uso da frota e reduzir custos
Garantir o cumprimento de normas de segurança e documentação dos veículos

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTES
Apoiar a execução das políticas de mobilidade urbana
Auxiliar no controle e fiscalização dos serviços de transporte público
Elaborar relatórios sobre o desempenho do setor de transportes
Monitorar e acompanhar a implementação de melhorias no transporte municipal
Prestar suporte técnico na elaboração de estudos e projetos de mobilidade
ASSISTENTE TÉCNICO DE FROTA
Auxiliar na gestão da frota de veículos do município
Acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos veículos
Controlar registros e documentações dos veículos da frota
Elaborar relatórios de desempenho e utilização dos veículos
Apoiar na logística de transporte e distribuição de veículos para serviços públicos
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Planejar e coordenar as políticas de desenvolvimento rural e ambiental
Promover programas de incentivo à agricultura e preservação ambiental
Garantir o cumprimento das normas ambientais no município
Coordenar a gestão de áreas verdes e recursos naturais
Fomentar parcerias para o desenvolvimento sustentável
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA
Apoiar o desenvolvimento de projetos agrícolas e ambientais
Supervisionar a execução das políticas agropecuárias do município
Monitorar a implementação de programas de fomento agrícola
Acompanhar a execução de contratos e parcerias do setor
Promover iniciativas para a modernização do setor agrícola
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
Coordenar e supervisionar a implementação das políticas ambientais no município
Desenvolver programas e projetos de preservação e recuperação ambiental
Monitorar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, garantindo o cumprimento da legislação ambiental
Promover campanhas educativas sobre sustentabilidade e conservação ambiental
Elaborar relatórios técnicos e estudos sobre impactos ambientais locais
Articular parcerias com órgãos ambientais, universidades e ONGs para fortalecer ações ecológicas
Articular e promover políticas públicas de defesa e bem-estar animal, com base em evidências e legislação vigente, promovendo ações de controle populacional, fiscalização e educação humanitária.
DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Planejar e coordenar as ações relacionadas à distribuição e abastecimento de água no município
Supervisionar a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede de abastecimento
Garantir a qualidade da água fornecida à população, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais
Elaborar e implementar planos de contingência para situações de emergência no abastecimento
Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e investimentos no setor
ASSISTENTE DE AGRICULTURA FAMILIAR
Apoia as atividades voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar no município.
Realiza atendimento aos pequenos produtores, orienta sobre programas governamentais de incentivo.
Promove capacitações, auxilia na elaboração de projetos agrícolas, acompanha a distribuição de insumos e incentiva práticas sustentáveis no campo.
ASSISTENTE TÉCNICO DE AGRICULTURA
Prestar suporte técnico e administrativo na execução de programas agrícolas municipais
Apoiar ações de assistência técnica e extensão rural junto aos agricultores locais
Auxiliar na organização de cursos, treinamentos e capacitações voltadas ao setor agrícola
Elaborar relatórios e registros sobre a produção agrícola e pecuária do município
Monitorar a execução de projetos de incentivo à agricultura familiar e sustentável
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETÁRIO DE SAÚDE
Coordenar a formulação e execução das políticas públicas de saúde no município
Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde e dos serviços hospitalares
Garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde
Monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área da saúde
Representar o município em fóruns e debates sobre políticas públicas de saúde
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE
Apoiar o Secretário de Saúde na execução das políticas do setor
Supervisionar a gestão dos programas de saúde pública e atenção básica
Monitorar a implementação das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS)
Coordenar a articulação entre diferentes níveis de atendimento e assistência à saúde
Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e os indicadores de saúde municipal
COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER
Desenvolver e coordenar programas específicos para a saúde da mulher
Supervisionar ações preventivas e de assistência em saúde reprodutiva e materna
Promover campanhas educativas sobre saúde feminina e planejamento familiar
Monitorar indicadores e estatísticas de saúde da mulher no município
Articular parcerias com entidades para fortalecer as políticas de atenção à saúde da mulher
ASSISTENTE PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO)
Apoiar na execução das campanhas de vacinação municipal

Controlar estoques e distribuição de imunobiológicos nas unidades de saúde
Monitorar indicadores de cobertura vacinal e elaborar relatórios técnicos
Garantir o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunização
Prestar suporte na capacitação de profissionais para atuação nas campanhas de vacinação

ASSISTENTE SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)
Apoiar a gestão operacional do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
Monitorar a logística de deslocamento das ambulâncias e equipes médicas
Auxiliar na organização dos atendimentos e encaminhamentos para unidades de saúde
Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento pré-hospitalar
Elaborar relatórios de ocorrências e desempenhos dos serviços do SAMU

DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Planejar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária no município
Coordenar inspeções em estabelecimentos de saúde, alimentação e produtos regulados
Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de saúde pública
Promover campanhas educativas sobre segurança sanitária e boas práticas
Elaborar relatórios técnicos sobre as fiscalizações realizadas

COORDENADOR DE REGULAÇÃO
Supervisionar a regulação do acesso aos serviços de saúde no município
Monitorar a gestão de vagas para consultas, exames e internações hospitalares
Coordenar a interação entre os serviços municipais e a rede de atendimento especializada
Garantir a transparência e eficiência na distribuição dos recursos de saúde
Propor melhorias nos fluxos de regulação e no sistema de atendimento à população

ASSISTENTE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR
Auxiliar na gestão dos serviços de atendimento domiciliar a pacientes com necessidades especiais
Monitorar a equipe de profissionais que atuam nos atendimentos domiciliares
Garantir a disponibilização de insumos e medicamentos para pacientes em atendimento domiciliar
Elaborar relatórios de visitas e atendimentos prestados
Promover o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados

ASSISTENTE FARMACÊUTICO
Apoiar a logística de distribuição de medicamentos nas unidades de saúde
Monitorar os estoques e garantir o abastecimento regular da rede municipal
Controlar a dispensação de medicamentos conforme a legislação vigente
Elaborar relatórios sobre o consumo e a gestão de insumos farmacêuticos

COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
Supervisionar os serviços das Unidades Básicas de Saúde (UBS)
Coordenar ações preventivas e programas de promoção à saúde
Monitorar os indicadores de desempenho da atenção primária

COORDENADOR DA POLICLÍNICA
Supervisionar a gestão administrativa e operacional da Policlínica
Coordenar as atividades das especialidades médicas, garantindo qualidade e eficiência no atendimento
Monitorar o fluxo de pacientes, otimizando o atendimento e reduzindo tempos de espera
Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos e administrativos
Garantir a adequada utilização dos recursos humanos e materiais da unidade
Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias na estrutura de atendimento

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL
Supervisionar e coordenar as ações de saúde bucal no município
Garantir a disponibilidade de insumos e equipamentos para os atendimentos odontológicos
Promover campanhas de prevenção e educação em saúde bucal
Monitorar indicadores e propor melhorias no atendimento odontológico
Coordenar a atuação dos profissionais de odontologia nas unidades de saúde

COORDENADOR MÉDICO HOSPITALAR
Supervisionar a equipe médica do hospital, garantindo atendimento humanizado e eficiente
Monitorar a aplicação de protocolos clínicos e diretrizes médicas
Gerenciar a distribuição de escalas médicas e plantões
Acompanhar o desempenho dos serviços hospitalares e propor melhorias
Coordenar reuniões técnicas e treinamentos para atualização profissional

DIRETOR HOSPITALAR
Gerenciar a administração do hospital municipal, garantindo eficiência na gestão de recursos
Supervisionar a manutenção da infraestrutura hospitalar e aquisição de insumos
Monitorar o atendimento prestado aos pacientes e a satisfação dos usuários
Implementar medidas para aprimorar a segurança do paciente e qualidade assistencial
Coordenar o planejamento financeiro e orçamentário da unidade hospitalar

COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA
Supervisionar os serviços de fisioterapia oferecidos à população
Coordenar a distribuição da carga horária dos profissionais fisioterapeutas
Monitorar os resultados dos tratamentos e propor ajustes nos protocolos de atendimento
Garantir a manutenção dos equipamentos utilizados nas sessões de fisioterapia
Promover ações de prevenção e reabilitação para diferentes grupos populacionais

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Planejar e coordenar as ações de monitoramento e controle de doenças epidemiológicas
Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos
Implementar medidas preventivas para controle de surtos e epidemias
Promover campanhas de vacinação e conscientização sobre doenças transmissíveis
Trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais na vigilância epidemiológica

ASSISTENTE DE TRANSPORTE FORA DO DOMICÍLIO (TFD)
Organizar e coordenar o transporte de pacientes para atendimentos fora do município
Agendar e monitorar viagens para consultas, exames e tratamentos especializados
Garantir o cumprimento dos protocolos de transporte sanitário
Acompanhar e prestar suporte aos pacientes e acompanhantes durante os deslocamentos
Elaborar relatórios sobre a utilização do serviço e sugerir melhorias
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR
Supervisionar a equipe de enfermagem do hospital, garantindo qualidade no atendimento
Coordenar a distribuição de escalas e plantões dos profissionais de enfermagem
Monitorar a aplicação de protocolos assistenciais e boas práticas de enfermagem
Promover treinamentos e capacitações para aprimoramento técnico da equipe
Trabalhar em conjunto com outros setores para garantir assistência integral aos pacientes
ASSISTENTE DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
Acompanhamento e organização de prontuários, registros e agendas de atendimentos, além do apoio na execução de atividades promovidas por médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais da equipe.
Também auxilia na articulação entre os diferentes setores da rede de saúde, no encaminhamento de pacientes e no monitoramento de indicadores de atendimento.
Além disso, colabora na logística de materiais, equipamentos e insumos necessários para os serviços, garantindo o cumprimento de protocolos e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS).
O Assistente contribui para a qualidade dos serviços, fortalecendo o trabalho integrado e a resolutividade das ações em saúde no município.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Planejar e coordenar a execução de políticas públicas de assistência social
Supervisionar os programas sociais e garantir o acesso da população aos serviços oferecidos
Promover parcerias para fortalecer a rede de proteção social
Monitorar indicadores sociais e propor estratégias para reduzir desigualdades
Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos sobre assistência social
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Apoiar a execução das diretrizes estratégicas da Secretaria de Assistência Social
Supervisionar a gestão dos serviços e benefícios socioassistenciais
Coordenar a interlocução com entidades e conselhos ligados à assistência social
Monitorar o cumprimento dos requisitos normativos dos programas sociais
Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e operacional da Secretaria
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)
Coordenar as atividades e projetos voltados à inclusão social e ao fortalecimento dos vínculos comunitários
Supervisionar as ações voltadas para crianças, adolescentes, idosos e demais públicos atendidos pelo SCFV
Planejar atividades socioeducativas, culturais e esportivas para os usuários do serviço
Monitorar indicadores sociais e avaliar a efetividade das ações desenvolvidas
Articular parcerias com organizações comunitárias e entidades sociais
COORDENADOR DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)
Gerenciar os serviços especializados para famílias e indivíduos em situação de risco social
Supervisionar o atendimento a vítimas de violência, exploração e abandono
Coordenar a equipe multidisciplinar do CREAS, garantindo atendimento humanizado
Monitorar a execução das políticas de proteção social especial
Elaborar relatórios e diagnósticos sociais para embasar a tomada de decisões
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)
Coordenar os programas de atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social
Supervisionar a execução dos serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)
Monitorar a implementação do Cadastro Único e demais programas de transferência de renda
Promover capacitações para os profissionais da área socioassistencial
Estabelecer articulação entre os serviços de assistência social e outras políticas públicas
ASSISTENTE TÉCNICO ASSISTÊNCIA SOCIAL
Prestar suporte técnico às atividades de assistência social, auxiliando na execução de programas e projetos
Realizar o cadastramento e o acompanhamento de famílias beneficiárias de programas sociais
Apoiar na elaboração de relatórios e análises sobre o desempenho das políticas de assistência social
Monitorar o cumprimento das metas e objetivos dos programas sociais, propondo ajustes quando necessário
Auxiliar na organização de eventos e campanhas de conscientização sobre os direitos sociais
COORDENADOR DO CADUNICO
Responsável pelo planejamento, monitoramento e análise de dados socioassistenciais para subsidiar a formulação e aprimoramento das políticas públicas.
Suas atribuições incluem a coleta, sistematização e interpretação de informações sobre a vulnerabilidade social, demanda por serviços e efetividade das ações da rede socioassistencial.
Também promove a articulação com órgãos de controle, elabora relatórios técnicos, acompanha indicadores sociais e propõe estratégias para a melhoria da gestão da assistência social.
Além disso, deve garantir a produção e disseminação de informações qualificadas para fortalecer a tomada de decisão e o planejamento das intervenções no município.
DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA
Responsável pela gestão administrativa, operacional e técnica da unidade, garantindo a execução dos serviços socioassistenciais conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social.
Coordenar as equipes, supervisionar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.
Também deve assegurar a correta aplicação de recursos, elaborar relatórios e propor melhorias para qualificar o atendimento, fortalecendo a proteção social básica no município.
Planejar e monitorar ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

COORDENADORIA DA MULHER
Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de equidade de gênero, enfrentamento à violência contra a mulher e promoção da autonomia feminina, em consonância com as legislações e diretrizes nacionais
Articular ações de fortalecimento das mulheres por meio da escuta ativa, promoção de redes de apoio, incentivo à participação social e valorização das lideranças femininas

Articular ações de fortalecimento das mulheres por meio da escuta ativa, promoção de redes de apoio, incentivo à participação social e valorização das lideranças femininas

SECRETÁRIO DE ESPORTES
Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos, garantindo o acesso da população a atividades que promovam a qualidade de vida, inclusão social e desenvolvimento do esporte local.
Articular parcerias com entidades públicas e privadas, captar recursos e fomentar iniciativas que incentivem o esporte amador, escolar e de alto rendimento.
Gerenciar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a manutenção e ampliação dos espaços destinados à prática esportiva.
Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da pasta, promovendo a transparência na aplicação dos recursos.
Atua na integração com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, fortalecendo políticas intersetoriais que utilizem o esporte como ferramenta de saúde, educação e cidadania.
Garantir a democratização do acesso ao esporte, contribuindo para o desenvolvimento social e esportivo do município.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTES
Auxilia na gestão e execução das políticas públicas da Secretaria Municipal de Esportes, garantindo a operacionalização dos projetos, programas e eventos esportivos.
Planejamento e acompanhamento de ações estratégicas, o gerenciamento de processos administrativos e a articulação entre diferentes setores da secretaria para assegurar a eficiência na execução das atividades.
Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, auxiliar na captação de parcerias e garantir a transparência na gestão orçamentária.
Apoia a organização de eventos esportivos, acompanha a manutenção da infraestrutura esportiva e fortalece o relacionamento com entidades esportivas, clubes, federações e a comunidade.
Monitorar indicadores de desempenho dos programas esportivos, propor melhorias nas políticas públicas e assegurar o alinhamento das ações da secretaria com as diretrizes municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento do esporte no município.
Fomentar iniciativas e políticas públicas que assegurem à juventude o acesso ao esporte, estimulando a inclusão social, o protagonismo juvenil e o fortalecimento do desenvolvimento humano por meio da prática esportiva
COORDENADOR DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS
Responsável pelo planejamento, organização e execução de eventos esportivos promovidos pela Secretaria Municipal de Esportes.
Definição de regulamentos, inscrição de participantes, gestão de calendários, logística de infraestrutura e arbitragem.
Supervisiona o cumprimento das normas esportivas, promove parcerias e incentiva a participação da comunidade.
Acompanha a divulgação dos eventos, coordena equipes de apoio e elabora relatórios de desempenho, garantindo a qualidade e a transparência das competições realizadas.
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS
Apoia a elaboração, execução e monitoramento de projetos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes.
Coleta e análise de dados, produção de relatórios, auxílio na captação de recursos e acompanhamento de cronogramas.
Articulação com parceiros, comunidades e instituições, além de contribuir na organização de eventos e ações esportivas.
Cumprimento das diretrizes estabelecidas, auxiliar na prestação de contas e propor melhorias para a eficiência dos projetos, promovendo o desenvolvimento do esporte no município.
SECRETARIA DE EMREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETÁRIO DE EMREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Responsável pela formulação, coordenação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do ecossistema empreendedor, tecnológico e inovador no município.
Criação e gestão de programas de incentivo a startups, micro e pequenos negócios, além do fomento à cultura da inovação e ao desenvolvimento sustentável.
Articular parcerias com instituições de ensino, setor produtivo, órgãos estaduais e federais, promovendo a integração entre academia, governo e empresas.
Responsável pela captação e gestão de recursos para projetos estratégicos, garantindo a transparência e a aplicação eficiente do orçamento da secretaria.
Supervisiona iniciativas como incubadoras, aceleradoras, espaços de coworking e parques tecnológicos, além de coordenar ações voltadas à capacitação de empreendedores e à digitalização de serviços.
Impulsionar a modernização da economia local, atrair investimentos e transformar o município em um polo de inovação, tecnologia e empreendedorismo competitivo.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMREENDEDORISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Auxilia na gestão e execução das políticas públicas da secretaria, garantindo a operacionalização eficiente dos programas e iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico, tecnológico e inovador do município.
Planejamento estratégico e o acompanhamento de projetos, a supervisão de processos administrativos e financeiros, além da articulação entre diferentes setores da secretaria para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas.
Presta suporte na captação e gestão de recursos, na formalização de parcerias com instituições de ensino, setor produtivo e órgãos governamentais, e na organização de eventos e programas de fomento ao empreendedorismo e inovação.
Monitora indicadores de desempenho propõe melhorias nos processos e assegura a transparência na aplicação dos recursos.
Deve contribuir para a modernização da economia local, fortalecendo a cultura empreendedora, a transformação digital e o desenvolvimento sustentável no município.
COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO
Coordena programas e projetos de qualificação profissional, desenvolvendo estratégias para capacitação da mão de obra local.
Atua em parceria com instituições de ensino e setor produtivo para promover cursos, oficinas e treinamentos que atendam às demandas do mercado de trabalho local
COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Responsável pela gestão e implantação de soluções tecnológicas na prefeitura e nas iniciativas municipais.
Atua no desenvolvimento de projetos de digitalização, modernização de processos e incentivo ao uso de tecnologia na gestão pública e privada do município.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS
Suporte à elaboração, execução e monitoramento de iniciativas da Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Inovação.
Coleta e análise de dados, produção de relatórios, auxílio na captação de recursos e acompanhamento de cronogramas.
Suporte na articulação com empreendedores, startups, instituições de ensino e parceiros estratégicos, além de contribuir na organização de eventos, capacitações e programas de fomento à inovação.
Deve garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas, auxiliar na prestação de contas e propor melhorias para a eficiência dos projetos, impulsionando o desenvolvimento do ecossistema empreendedor no município.
SECRETARIA DE GOVERNO E TURISMO
SECRETÁRIO DE GOVERNO E TURISMO
Responsável por coordenar as ações estratégicas do governo municipal, garantindo a articulação política, administrativa e institucional para a execução eficiente das políticas públicas.
Mediação entre os diferentes setores da administração, a comunicação com órgãos estaduais e federais e o fortalecimento do relacionamento com a sociedade civil.
Planejar, desenvolver e implementar políticas que fomentem o setor, promovendo o potencial turístico do município, estimulando investimentos e fortalecendo a economia local.
Supervisiona programas de infraestrutura turística, incentiva parcerias com o setor privado e busca recursos para projetos voltados ao desenvolvimento sustentável do turismo.
Gerencia ações de divulgação, organiza eventos e garante a promoção do município como destino turístico.
Aprimorar a governança municipal, garantir a transparência na gestão pública e impulsionar o turismo como motor de crescimento econômico e cultural.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
Responsável por coordenar e acompanhar a implementação das estratégias governamentais, assegurando a integração entre os diferentes setores da administração municipal.
Supervisão de metas e indicadores de desempenho, o monitoramento da execução de políticas públicas e a otimização dos processos administrativos para garantir maior eficiência na gestão.
Desenvolvimento de estratégias de governança, transparência e inovação, promovendo ações que fortaleçam a articulação entre o governo municipal, órgãos estaduais e federais, iniciativa privada e sociedade civil.
Presta suporte na captação de recursos, na gestão de projetos estratégicos e na formulação de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do turismo e da economia local.
Garantir a coerência entre as iniciativas do governo e as demandas da população, propondo melhorias contínuas e soluções inovadoras para fortalecer a administração pública e impulsionar o crescimento do turismo no município.
COORDENADOR DE CULTURA E EVENTOS
Responsável pelo planejamento, organização e execução de ações culturais e eventos que promovam o desenvolvimento cultural e turístico do município.
Elaboração de calendários culturais, a gestão de festivais, feiras, exposições e celebrações tradicionais, garantindo a valorização da identidade local e o incentivo à economia criativa.
Coordenar a articulação com artistas, grupos culturais, instituições e parceiros para fomentar produções artísticas e ampliar o acesso da população à cultura.
Supervisiona a infraestrutura e logística dos eventos, garantindo o cumprimento de normas técnicas e de segurança.
Captar recursos e patrocínios, promover a divulgação das iniciativas culturais e estimular o turismo por meio da realização de eventos que impulsionem a visibilidade do município.
Fortalecer a cultura local, promover o engajamento da comunidade e consolidar a cidade como um polo cultural e turístico.
DIRETOR DE TURISMO
Responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município.
Elaboração e implementação de estratégias para fomentar o turismo local, a promoção do destino em âmbito regional e nacional, e a articulação com o setor privado, órgãos governamentais e entidades do trade turístico.
Coordena projetos de infraestrutura turística, incentiva a qualificação de profissionais do setor e busca parcerias para captação de investimentos.
Supervisiona campanhas de divulgação, participa da organização de eventos turísticos e culturais, e acompanha indicadores para avaliar o impacto das ações implementadas.
Garantir a valorização dos atrativos naturais, culturais e históricos do município, promovendo um turismo sustentável e acessível.

Fortalecer a economia local, gerar empregos e consolidar a cidade como um destino turístico estratégico.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Coordenar a formulação e implementação do planejamento estratégico do Município, estabelecendo metas e prioridades governamentais;
Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria de Finanças;
Promover estudos, diagnósticos e análises de cenários para subsidiar a formulação de políticas públicas e decisões estratégicas do Executivo Municipal;
Coordenar o monitoramento da execução dos programas e projetos estratégicos do governo municipal, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
Implementar e gerir sistemas de avaliação de desempenho das políticas públicas, medindo sua eficácia e propondo ajustes necessários;
Coordenar e apoiar a captação de recursos financeiros e parcerias institucionais para o desenvolvimento de projetos municipais, incluindo convênios com entidades estaduais, federais e internacionais;
Promover a modernização da gestão pública por meio da adoção de metodologias inovadoras e uso de tecnologia para aprimoramento dos serviços municipais;
Fomentar a integração entre os órgãos da Administração Municipal, garantindo a coerência e a efetividade das ações governamentais;
Desenvolver políticas e instrumentos de gestão estratégica, incluindo planejamento territorial e urbano, em articulação com as demais secretarias;
Gerenciar indicadores socioeconômicos do Município, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;
Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na estruturação de projetos e políticas públicas de impacto social e econômico;
Coordenar e supervisionar a implementação de políticas de gestão de resultados, visando maior eficiência na administração municipal;
Elaborar estudos e propor reformas institucionais para aprimorar a governança e a estrutura administrativa do Município;
Acompanhar e propor diretrizes para o desenvolvimento sustentável, alinhando os planos municipais às estratégias nacionais e internacionais;

Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou previstas em lei.

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização de agendas, compromissos e eventos institucionais;
Realizar a interlocução entre a Secretaria e outros órgãos da Administração Pública Municipal;
Coordenar e revisar documentos e correspondências antes de sua emissão pelo Gabinete;
Proceder à análise e verificação prévia dos locais onde será cumprida a agenda institucional;
Monitorar o andamento das políticas administrativas sob a gestão do Gabinete;
Auxiliar na execução de tarefas administrativas, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público;
Apoiar os setores da Secretaria em atividades operacionais, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
Contribuir para a melhoria dos processos internos, propondo ajustes e inovações.

DIRETOR(A) DE CONVÊNIOS

Planejar, coordenar e supervisionar a formalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
Assessorar os órgãos municipais na captação de recursos financeiros junto a fontes governamentais e não governamentais para implementação de projetos estratégicos;
Analisar a viabilidade técnica e jurídica dos convênios e parcerias, garantindo a adequação às normativas vigentes e aos interesses do Município;
Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e contratos de repasse, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e os prazos estabelecidos;
Gerenciar a prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pelo Município, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;
Manter registro atualizado de todos os convênios e contratos de repasse celebrados, organizando um banco de dados para controle e consulta;
Atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais para garantir a adequada implementação dos projetos financiados por meio de convênios;
Elaborar relatórios periódicos sobre a captação e execução de recursos oriundos de convênios e parcerias, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Executivo Municipal;
Promover a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela gestão e execução de convênios, assegurando o cumprimento das normativas aplicáveis;
Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para identificar oportunidades de parcerias e financiamento de projetos de interesse do Município;
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão ou pelo Prefeito.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MONITORAMENTO

Acompanhar a execução de projetos, programas e ações estratégicas da Secretaria e demais órgãos municipais.
Monitorar indicadores de desempenho, metas e prazos estabelecidos nos planejamentos institucionais.
Coletar, organizar e analisar dados relacionados ao planejamento e à gestão municipal.
Elaborar relatórios técnicos, gráficos e apresentações sobre o andamento de projetos e cumprimento de metas.
Apoiar na definição e revisão de metas, cronogramas e indicadores de monitoramento.
Manter atualizados os sistemas e plataformas de acompanhamento e monitoramento utilizados pela Secretaria.
Auxiliar na identificação de desvios e riscos que possam comprometer a execução dos projetos e sugerir medidas corretivas.
Participar de reuniões de acompanhamento, elaborando atas e registros das decisões tomadas.
Prestar suporte técnico às equipes internas e a outras secretarias no uso de ferramentas de monitoramento.
Auxiliar na elaboração de dashboards, painéis de controle e instrumentos de transparência pública.
Apoiar na comunicação dos resultados e avanços dos projetos junto a gestores e sociedade civil.
Contribuir para a melhoria contínua dos processos de monitoramento e avaliação da gestão pública municipal.
Garantir o arquivamento e organização da documentação técnica referente ao monitoramento dos projetos

ANEXO III
TABELA COM PADRÕES DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CCD-1	R$ 6.500,00
CCD-2	R$ 4.000,00
CCD-3	R$ 3.000,00
CCA-1	R$ 2.500,00
CCA-2	R$ 2.000,00
CCA-3	R$ 1.518,00
SPE	R$ 4.580,57

Publicado por:
Mirelly Alves da Silva
Código Identificador:0F2CCE89

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALUMBI

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA SEDUC Nº 05/2025

Fixa normas par a organização das Matrizes Curriculares das Educação Básica no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo 2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, Estado de Pernambuco da República Federativa do Brasil, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria Nº 05 de 04 de janeiro de 2021 e a lei que instituiu o Sistema Municipal de Educação Nº 731 de 29 de março de 2022 e

CONSIDERANDO os princípios expressos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial, os artigos 205 a 214;

CONSIDERANDO o que dispões a lei de Diretrizes da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/1996;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Educação Municipal define como princípio norteador do conjunto das políticas educacionais a educação para a cidadania e destaca como prioridade a universalização da educação básica com permanência do(a) estudante, ampliação e qualidade da educação escolar;

CONSIDERANDO os princípios éticos, políticos e estéticos traçados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;

RESOLVE:

Art. 1º As Matrizes Curriculares da Educação Básica das escolas da Rede Municipal de Ensino, a partir de 2025, deverão seguir a organização disposta nesta Portaria Normativa, no que se refere às etapas e modalidades de ensino, conforme determina a legislação vigente, observando-se as seguintes normas gerais.

Art. 2º A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver (inciso I, do Art. 24, da Lei 9.394/96).

Art. 3º Não serão computados, nas 800 (oitocentas) horas mínimas, o tempo destinado a:

I - recreio;
II - intervalos de aula;
III - ensino religioso;
IV - estudos de recuperação;
V- tempo destinado à formação continuada dos docentes.

Art. 4º Da Carga Horaria de atividades curriculares e complementares de cada etapa/modalidade

I – na Educação Infantil Regular, compreendendo o Maternal, o Jardim I e II, a Pré-escola I e II, a carga horária anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 dias de atividades curriculares.

II – nos anos iniciais do Ensino Fundamental Regular, compreendendo os 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos, a carga horária anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 dias de atividades curriculares.

III – nos anos finais do Ensino Fundamental Regular, a carga horária anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 dias de atividades curriculares.

IV – na modalidade de Ensino Integral em todas as etapas, a carga horária anual será de 1.400 (um mil e quatrocentas) horas, sendo 800 (oitocentas) horas de atividades curriculares e 600 (seiscentas) horas de atividades complementares, distribuídas em 200 dias.

Art. 5º A distribuição da carga horária nas Matrizes Curriculares das Etapas e Modalidades de Ensino atendidas pela rede municipal de ensino deverá atender às seguintes determinações gerais:

– para a Educação Infantil as atividades curriculares serão divididas em blocos de aprendizagem, cada bloco de aprendizagem terá a duração de 60 (sessenta) minutos;

– para os anos iniciais do Ensino Fundamental as atividades curriculares serão divididas em aulas, a duração temporal de cada aula deverá ser de 60 (sessenta)minutos;

III– para os anos finais do Ensino Fundamental as atividades curriculares serão divididas em aulas, a duração temporal de cada aula deverá ser de 50 (cinquenta) minutos;

IV– para o Ensino Integral as atividades curriculares e complementares serão divididas em aulas, a duração temporal de cada aula deverá ser de 60 (sessenta) minutos;

§1º Deverá ser elaborada uma grade horária diária com os Campos de Experiência a serem vivenciados em cada Bloco de Aprendizagem na Educação Infantil.

§2º Deverá ser elaborada uma grade horária com as Áreas do Conhecimento a serem vivenciadas em cada Aula, para o Ensino Fundamental e o Ensino Integral

Art. 6º Integrarão a Matriz Curricular da Educação Infantil, os seguintes componentes curriculares organizados por áreas de conhecimento:

CATEGORIA	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE DE AULAS SEMANAIS		
		MATERNAL	JARDIM	PRÉ ESCOLA
DIREITOS DE APRENDIZAGEM	O EU, O OUTRO E O NÓS	4	4	3
	CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS	3	3	2
	TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS	3	3	2
	ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO	4	4	3
	ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E	4	4	3

	TRANSFORMAÇÕES			
COMPUTAÇÃO	PENSAMENTO COMPUTACIONAL/ MUNDO E CULTURA DIGITAL	1	1	1
LINGUAGENS	LÍNGUA ESTRANGUEIRA	0	0	1
MOVIMENTO	PRÁTICAS ESPORTIVAS	1	1	1

Art. 7º Integrarão as Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental Regular Anos Iniciais, os seguintes componentes curriculares organizados por áreas de conhecimento:

CATEGORIA	ÁREA DO CONHECIMENTO	AULAS/SEMANAIS
LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA	5
	PRODUÇÃO TEXTUAL	1
	ARTES E LITERATURA	1
	LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	1
CIÊNCIAS EXATAS	MATEMÁTICA	6
CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	2
CIÊNCIAS HUMANAS	HISTÓRIA	1
	GEOGRAFIA	1

8º Integram as Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental Regular Anos Finais os seguintes componentes curriculares organizados por áreas de conhecimento:

CATEGORIA	ÁREA DO CONHECIMENTO	AULAS/SEMANAIS
LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA	5
	PRODUÇÃO TEXTUAL	1
	ARTES E LITERATURA	1
	LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)	2
CIÊNCIAS EXATAS	MATEMÁTICA	6
CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	3
CIÊNCIAS HUMANAS	HISTÓRIA	2
	GEOGRAFIA	2
COMPUTAÇÃO	PENSAMENTO COMPUTACIONAL/ MUNDO E CULTURA DIGITAL	1
MOVIMENTO	EDUCAÇÃO FÍSICA	2

Art. 9º Integram as Matrizes Curriculares do Ensino Integral nos Anos Iniciais os seguintes componentes curriculares organizados por áreas de conhecimento:

CATEGORIA	ÁREA DO CONHECIMENTO	AULAS/SEMANAIS
ARTES E CULTURA	CANTO/MÚSICA/ BANDA MARCIAL	3
ESPORTE E LAZER	FUTEBOL/FUTSAL/ATLETISMO	3
ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	LINGUAGENS/EXATAS	3
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	2
VALORIZAÇÃO DO MULTICULTURALISMO	DANÇAS REGIONAIS	1
EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO	EDUCAÇÃO FINANCEIRA	2
EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL	DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS	1

Art. 11 No Ensino Fundamental deverão ser considerados:

I - nos anos iniciais:

a) seu caráter de polivalência para as ciências exatas, linguagens ciências humanas, sociais e naturais;
b) não caberá a polivalência para as áreas de computação
c) o desenvolvimento curricular de forma interdisciplinar;
d) os temas transversais: Saúde, Educação Ambiental, Direitos Humanos e Cidadania, História e Cultura Indígena e Afro-Brasileira, Música e Educação Alimentar, que deverão ser desenvolvidas no decorrer do ano letivo de forma interdisciplinar;

II - nos anos finais:
a) o cumprimento da carga horária prevista para cada componente curricular;
b) a não polivalência em nenhuma das áreas;
c) o caráter interdisciplinar no desenvolvimento do currículo;
d) os temas transversais: Saúde, Educação Ambiental, Direitos Humanos e Cidadania, História e Cultura Indígena e Afro-Brasileira, Música e Educação Alimentar, que deverão ser desenvolvidas no decorrer do ano letivo de forma interdisciplinar;

Parágrafo único. A música constitui conteúdo obrigatório do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança, conforme o §6º do artigo 26 da Lei nº 9.394/96.

Art.12 A Educação Física, componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, será ofertada prioritariamente no turno em que o estudante estiver regularmente matriculado.

§ 1º A Educação Física será facultativa ao estudante apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do artigo 26 da Lei 9.394/96, alterada pela Lei 10.793/2003.

Art.13 Compete às escolas garantir a implantação e a correta operacionalização desta matriz curricular.

Art. 14 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Municipal de Educação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário, e as contidas em instruções normativas.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

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

Calumbi, 05 de fevereiro de 2025

MAURO JOSÉ BEZERRA DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Educação
Portaria Nº 67/2025

Publicado por:
Lucas Cordeiro Batista Bernardo
Código Identificador:CADE5C17

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ATA 033

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 033/2025
Processo Administrativo: 31.03.25.004
Objeto: Contratação de serviços especializados em tecnologia na implantação Windows Server 2019, para uso do protocolo RDP, permitindo múltiplos acessos e administração dos perfis de conexão, locação de servidor de acesso remoto, criação de usuários e a realização de backups dos bancos de dados, como também locação e suporte de Software para os Setores de Patrimônio, Almoxarifado e Conciliação Bancária do Poder Executivo Municipal de Cedro/PE.
Período de propostas: de 16/04/2025 até 23/04/2025.
PREAMBULO
Na data de 24/04/2025, às 11:00, teve início a etapa de julgamento e classificação da(s) proposta(s), pelo critério de julgamento de menor preço global, encaminhada(s) pelos licitantes, nos termos da Lei nº 14.133, de 01/04/2021.
RELATÓRIO DE FORNECEDORES
Participaram deste procedimento os fornecedores abaixo relacionados:

Proponente / Razão Social	CNPJ	Representante Legal	CPF
JP SIEBRA E SILVA LTDA	36.495.397/0001-87	JOÃO PAULO SIEBRA E SILVA	911.343.313-04
RELATÓRIO DAS PROPOSTAS ESCRITAS			
Lote		**Proponente**	**Valor Total**
01		JP SIEBRA E SILVA LTDA	R$ 41.994,00
RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS			
Lote	**Proponente**	**Valor Unitário (Mensal)**	**Valor Total**
01	JP SIEBRA E SILVA LTDA	R$ 4.666,00	R$ 41.994,00

DESCLASSIFICAÇÃO
Não houve desclassificação.
HABILITAÇÃO
O participante JP SIEBRA E SILVA LTDA, CNPJ: 03.091.567/0001-09, Representante Legal, o senhor JOÃO PAULO SIEBRA E SILVA,, apresentou toda a documentação necessária a sua respectiva HABILITAÇÃO, em conformidade, assim, como solicitado no item 6 – **HABILITAÇÃO** do Edital do Aviso de Dispensa. Tendo enviado a sua Proposta de Preços e os documentos de habilitação via email: licitacao@cedro.pe.gov.br, no dia 23 de abril de 2025, às 13:13 horas. Sendo assim, DECLARO, que o licitante JP SIEBRA E SILVA LTDA, está devidamente HABILITADO.
Tendo em vista a segurança na contratação e a celeridade do procedimento, iremos encaminhar pelo endereço de e-mail informado da empresa o encaminhamento da Portaria de Convocação para celebração do contrato administrativo e recebimento da Ordem dos Serviços:
OCORRÊNCIAS
Nenhuma ocorrência foi registrada.
ENCERRAMENTO
Para constar foi lavrada a presente Ata, após verificado o atendimento ao objeto da presente Dispensa de Licitação, sendo declarada encerrada em 24/04/2025, às 11h22.

JOÃO PAULO SILVA
Agente De Contratação

EVERTON DA SILVA RAMALHO
Membro

ROBSON SULLIVAN RIBEIRO NOGUEIRA
Membro

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:0AB22240

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 011/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/2025

Ao 28º (vigésimo oitavo) dia do mês de março de 2025, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada à Avenida Doutor Antônio de Castro, nº 680, Jaguaribe, Escada-PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.294.303/0001-80, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Finanças e Ordenador de Despesas o Sr. **JANDELSON GOUVEIA DA SILVA**, brasileiro, casado, agrônomo, portador da Cédula de Identidade n° 2.410.089 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob n° 401.268.204-06, residente na Rua Flora do Santos Silveira, nº 115, Bela Vista, Escada-PE, CEP 55.500-000, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos itens abaixo, Homologada em 27/03/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO COM ENTREGA PARCELADA DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ORGÃOS PARTICIPANTES (ITENS FRACASSADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2024)..**

1.2 Conforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.3 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA

2.1 **Empresa: CASA DESIGNS DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ Nº 95.437.877/0001-50, com sede à Rua Octávio de Carvalho, 1550, Jardim Carvalho – Ponta Grossa/PR, CEP: 84.015-500, Telefone (42) 3027-7821, e-mail: casadesignpg@gmail.com / casadesignpg@hotmail.com, neste ato representada pela Sra. **ANISA MARIA PINHEIRO FURTADO**, brasileira, empresária, portadora do RG nº 01251581597 – DETRAN/PR, CPF 708.964.373-53, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

3.1. Figura como PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Fundo Municipal de Saúde, de Desenvolvimento Social e da Educação, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

4. DO PREÇO

4.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

Item	Descrição	Unidade	Marca	QTD	Vl. Unit.	Vl. Total
29	MEMÓRIA RAM 8GB DDR3 1600MHZ. ESPECIFICAÇÕES: - CAPACIDADE: 8GB; - 1600MHZ; - DDR3-1600; - LATÊNCIA: CL16. GARANTIA DE 6 MESES, DIRETO COM O LICITANTE VENCEDOR, INCLUINDO OS CUSTOS COM REMESSA E OUTROS. APRESENTAR NA PROPOSTA, CATÁLOGO ORIGINAL DO PRODUTOS, COM IMAGENS REAL, DESCRIÇÃO TÉCNICA E CARACTERÍSTICAS GERAIS.	UNIDADE	RAM/GHT/DDR3 8GB 1600MHZ	100	R$ 47,50	R$ 4.750,00
Valor Total						R$ 4.750,00

4.2. Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.2. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

6. DO REAJUSTE

6.1. O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

6.2. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.3. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

6.4. Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2. Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

7.2.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

7.3.1. O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

7.3.2. Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

7.3.3. Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4. O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

a) respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

b) houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

7.5. Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

7.6. A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA

8.1. O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

8.2. Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

8.3. Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

8.4. Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.

8.5. Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

9.2. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.

9.3. A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

9.4. O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.

9.5. O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.

9.5.1. A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.

9.6. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

9.6.1. Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.

9.7. Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.

9.8. A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

10.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

10.1.1. Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;

10.1.2. Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;

10.1.3. Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;

10.1.4. Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;

10.1.5. Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;

10.1.6. Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;

10.1.7. Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

10.1.8. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;

10.1.9. Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

11.1. A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:

11.1.1. Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

11.1.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;

11.1.3. Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.

11.1.4. Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
11.1.5. Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
12.2. Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
12.3. A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
12.4. A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
12.5. A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
13.1.1. Descumprir as condições nela previstas;
13.1.2. Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
13.1.3. Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
13.1.4. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
13.1.5. Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
13.1.6. Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
13.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
13.3. A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
13.4. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
14.1.1. não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
14.1.2. recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
14.1.3. recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
14.2. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
14.2.1. Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
14.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
14.3. Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
14.3.1. na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
14.3.2. nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
14.4. Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
14.5. A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

15. DA PUBLICAÇÃO

15.1. Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 28 de março de 2025.

Município De Escada	Casa Design Distribuidora LTDA
CNPJ Nº 11.294.303/0001-80	CNPJ Nº 95.437.877/0001-50
JANDELSON GOUVEIA DA SILVA	***ANISA MARIA PINHEIRO FURTADO***
Secretário Municipal de Finanças	Representante legal
Ordenador de Despesas	Empresa Registrada
Órgão Gerenciador	

TESTEMUNHAS:

1 ._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF :	CPF :
R.G. :	R.G :

Publicado por:
Jose Pedro da Silva
Código Identificador:00A2E151

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2025

Ao 1º (primeiro) dia do mês de abril de 2025, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada à Avenida Doutor Antônio de Castro, nº 680, Jaguaribe, Escada-PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.294.303/0001-80, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Finanças e Ordenador de Despesas o Sr. **JANDELSON GOUVEIA DA SILVA**, brasileiro, casado, agrônomo, portadora da Cédula de Identidade n° 2.410.089 SDS/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 401.268.204-06, residente na Rua Flora do Santos Silveira, nº 115, Bela Vista, Escada-PE, CEP 55.500-000, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos Lotes abaixo, Homologada em 28/03/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

1. DO OBJETO

1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ORGÃOS PARTICIPANTES.**

1.2 Conforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.

1.3 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

2. DA(S) DETENTORA(S) DA ATA

2.1 **Empresa: AC EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA**, CNPJ Nº 46.221.464/0001-29, com sede à Rua Ana Merotto Stefanon, 30, Cobilândia – Vila Velha/ES, CEP: 29.111-630, Telefone (65) 4042-0502, e-mail: contato@grupoaccomercio.com.br / contrato@grupoaccomercio.com.br, neste ato representada pelo Sr. **JIOVANE BRANDÃO DE SOUZA**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 25083651 – SESP/MT, e CPF 735.037.201-97, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

3. DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

3.1. Figura como PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Fundo Municipal de Saúde, de Desenvolvimento Social e da Educação, com os quantitativos estimados abaixo definidos:

3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

4. DO PREÇO

4.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

Item	Descrição	Unidade	Marca	Quantidade	Vl. Unit.	Vl. Total
1	GELADEIRA 340L - CARACTERÍSTICAS:CAPACIDADE MÍNIMA 340 (LITROS). DUPLEX. FROST FREE. CONGELADOR NA PARTE SUPERIOR. COR BRANCA, 220 VOLTS, TERMOSTATO E INDICADOR DE TEMPERATURA, 2(DUAS) PORTAS. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSIFICAÇÃO A, COMPONENTES INCLUÍDOS: ACESSÓRIOS E PRATILEIRAS. MANUAL DE INSTRUÇÕES. GARANTIA DE 1 ANO, DIRETO COM O LICITANTE VENCEDOR, INCLUINDO OS CUSTOS COM REMESSA E OUTROS EM CASO DE DEFEITOS OU FALHAS. COMPROVAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO MUNICÍPIO DE ESCADA-PE OU NO MÁXIMO DE 150KM. APRESENTAR NA PROPOSTA, CATÁLOGO ORIGINAL DO PRODUTO, COM IMAGENS REAL, DESCRIÇÃO TÉCNICA E CARACTERÍSTICAS GERAIS.	UNIDADE	MIDEA/MDRT468MTA012	23	R$ 2.649,23	R$ 60.932,29
9	GELADEIRA 340L - CARACTERÍSTICAS:CAPACIDADE MÍNIMA 340 (LITROS). DUPLEX. FROST FREE. CONGELADOR NA PARTE SUPERIOR. COR BRANCA, 220 VOLTS, TERMOSTATO E INDICADOR DE TEMPERATURA, 2(DUAS) PORTAS. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSIFICAÇÃO A, COMPONENTES INCLUÍDOS: ACESSÓRIOS E PRATILEIRAS. MANUAL DE INSTRUÇÕES. GARANTIA DE 1 ANO, DIRETO COM O LICITANTE VENCEDOR, INCLUINDO OS CUSTOS COM REMESSA E OUTROS EM CASO DE DEFEITOS OU FALHAS. COMPROVAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO MUNICÍPIO DE ESCADA-PE OU NO MÁXIMO DE 150KM. APRESENTAR NA PROPOSTA, CATÁLOGO ORIGINAL DO PRODUTO, COM IMAGENS REAL, DESCRIÇÃO TÉCNICA	UNIDADE	MIDEA/MDRT468MTA012	7	R$ 2.649,23	R$ 18.544,61
VALOR TOTAL						R$ 79.476,90

4.2. Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.2. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

6. DO REAJUSTE

6.1. O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

6.2. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.3. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.
6.4. Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.
7. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
7.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.
7.1.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.2. Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.
7.2.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.
7.3. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:
a) Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;
b) Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.
7.3.1. O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.
7.3.2. Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.
7.3.3. Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.
7.3.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.4. O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:
a) respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.
b) houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.
7.5. Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.
7.6. A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.
8. DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA
8.1. O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.
8.2. Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.
8.3. Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.
8.4. Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
8.5. Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.
9. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
9.1. A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
9.2. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
9.3. A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
9.4. O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
9.5. O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
9.5.1. A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
9.6. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
9.6.1. Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
9.7. Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
9.8. A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.
10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA
10.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

10.1.1. Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
10.1.2. Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
10.1.3. Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
10.1.4. Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
10.1.5. Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
10.1.6. Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
10.1.7. Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
10.1.8. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
10.1.9. Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

11.1. A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
11.1.1. Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
11.1.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
11.1.3. Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
11.1.4. Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
11.1.5. Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
12.2. Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
12.3. A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
12.4. A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
12.5. A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
13.1.1. Descumprir as condições nela previstas;
13.1.2. Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
13.1.3. Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
13.1.4. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
13.1.5. Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
13.1.6. Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
13.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.
13.3. A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
13.4. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
14.1.1. não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
14.1.2. recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
14.1.3. recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
14.2. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
14.2.1. Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
14.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
14.3. Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
14.3.1. na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
14.3.2. nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
14.4. Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
14.5. A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

15. DA PUBLICAÇÃO

15.1. Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Escada-PE, 01 de abril de 2025.

Município De Escada	AC Equip. Eletrodomésticos LTDA
CNPJ Nº 11.294.303/0001-80	CNPJ Nº 46.221.464/0001-29
JANDELSON GOUVEIA DA SILVA	***JIOVANE BRANDÃO DE SOUZA***
Secretário Municipal De Finanças	Representante Legal
Ordenador De Despesas	Empresa Registrada
Órgão Gerenciador	

Testemunhas:

1 ._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF :	CPF :
R.G. :	R.G :

Publicado por:
Jose Pedro da Silva
Código Identificador:BDBB437D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
ATA DA 26ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR

Aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco, às 10:00h, nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento, em reunião ordinária convocada pelo Sr. Presidente em exercício, **Eduardo Ramos de Almeida,** onde estiveram presentes também os membros **Germana de Araújo Ferro, Helaine Cabral de Melo Lima, José Valdemir Alves Junior e Marília de Macêdo Almeida Menezes**, que assinam a presente ata, em conformidade com a Portaria nº 547/2025-GP, de 21 de fevereiro de 2025, após discutir e comprovar a inexistência de qualquer impedimento legal, foi dado início à presente reunião para análise dos temas seguintes: o Sr. Eduardo Ramos dá início a reunião, apresentando os processos que serão analisado; os membros após discussão, analisaram **COMO PASSÍVEL DE CONCESSÃO DE OUTORGA ONEROSA DO DIREITO DE CONSTRUIR**, os seguintes processos:

PROCESSO(s) nº(s): 2024/004615.8
REQUERENTE: CP Administração de Patrimônio Jazz Boulevard LTDA
CNPJ: 54.851.272/0001-24
TIPO: Reforma com Acréscimo de Área.
LOCALIZAÇÃO: Avenida Rui Barbosa, Nº 1236, Lote T.U.K., Bairro Heliópolis, Garanhuns/PE.
ZONA/PDP: Eixo Secundário de Comércio e Serviço – ES, conforme informações constantes do Ofício 20/2025-DA, oriundo da Diretoria de Análises - SEPLAN, a possibilidade de concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir, conforme regulamentado na Lei Municipal nº 4.071/2014 com alterações promovidas através da Lei Municipal nº 4.784/2021.

VALOR DE CONTRAPARTIDA (VCP) = (ACE/CAB) x (VT/AT) x (F)			**NÚMERO DE PAVIMENTOS POSSÍVEIS Np = [(L L + RP1 + RP2) / 3] + AB**	
CÁLCULOS OUTORGA - CONTRAPARTIDA R$			**Nº PAVIMENTOS**	
Coeficiente de Aproveitamento PDP - CAB		2,00	Largura Logradouro (LL)	25,90
Área do Terreno (m²) - AT		11.475,18	Recuo Projetado (RP1)	44,02
Área Construída (m²) - AC		42.941,51	Recuo Predial Quadra Frontal (RP2)	15,00
Valor do Terreno (R$) - VT		13.900.000,00	Acréscimo Bonificação (AB)	-
Área Construção Excedente (m²) - ACE		19.991,15	**Número de Pavimentos (NP)**	**28,31**
Valor por Metro Quadrado (R$) - VUT		1.211,31		
Valor Área Excedente (R$)		12.107.739,70		
Fator de Planejamento	0,50	6.053.869,85		
Fator de Redução	1,00	6.053.869,85		
Fator de Correção	0,50	3.026.934,93		
VCP - Parcela Única	**(Fator 0,60)**	**1.816.160,96**		
VCP - Parcelas Mensais	**(Fator 0,80)**	**2.421.547,94**		
VCP - Bens e Serviços	**(Fator 1,00)**	**3.026.934,93**		

De acordo com os cálculos acima, a edificação constante do(s) processo(s) de nº(s) **2024/004615.8**, poderia ter, segundo os cálculos constantes da Lei da Outorga Onerosa do Direito de Construir, até **28 (vinte e oito) pavimentos**, devendo-se, contudo, o órgão licenciador observar os limites e parâmetros estabelecidos no Plano Diretor Vigente. A contrapartida deverá estar quitada na ocasião da liberação do alvará de construção, salvo quando a Secretaria Municipal da Fazenda autorizar forma parcelada de quitação, com as incidentes garantias. A contrapartida financeira de concessão da Outorga Onerosa do Direito de Construir pode ser quitada, escolhendo-se umas das seguintes opções:

PARCELA ÚNICA - R$ 1.816.160,96 (um milhão, oitocentos e dezesseis mil, cento e sessenta reais e noventa e seis centavos);
PARCELADO - R$ 2.421.547,94 (dois milhões, quatrocentos e vinte e um reais, quinhentos e quarenta e sete reais e noventa e quatro centavos); ou
BENS E SERVIÇOS - R$ 3.026.934,93 (três milhões, vinte e seis mil, novecentos e trinta e quatro reais e noventa e três centavos)

Os valores monetários serão recolhidos em conta específica e geridos pela Secretaria de Finanças deste Município, sendo suas específicas destinações, as previstas no Art. 10 da Lei Municipal nº 4.071/2014.

Para o cálculo de pavimentos em questão foi utilizado como base a Avenida Rui Barbosa para o cálculo da largura do logradouro, por estar em um Eixo Secundário de Comércio e Serviço (ES), onde pela Lei Municipal Nº 3.620/2008, Anexo II – quadro de Parâmetros, permite uso do Instrumento Específico nº 3 (Outorga Onerosa do Direito de Construir). Não se aplicando o parágrafo 1º do artigo 25 da Lei Municipal Nº 4.071/2014 para a Avenida Pedro Cavalcanti por ser uma via localizada em uma Zona de Baixa Densidade (ZBD).

PROCESSO(s) nº(s): 2025/002140.9
REQUERENTE: Vilela Construtora e Incorporadora de Imóveis Eireli
CNPJ: 31.295.675/0001-39
TIPO: Licença de Construção
LOCALIZAÇÃO: Rua Professora Maria José Gomes da Silva, Bairro Francisco Simão dos Santos Figueira, Quadra E, Lote 37, Loteamento Vale das Acácias, Garanhuns/PE.
ZONA/PDP: Zona de Alda Densidade - ZAD, Loteamento aprovado em 15.07.2008, conforme informações constantes do Ofício 21/2025-DA, oriundo da Diretoria de Análises – SEPLAN; cabendo ao mesmo, a possibilidade de concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir, conforme regulamentado na Lei Municipal nº 4.071/2014 com alterações promovidas através da Lei Municipal nº 4.784/2021.

VALOR DE CONTRAPARTIDA (VCP) = (ACE/CAB) x (VT/AT) x (F)			**NÚMERO DE PAVIMENTOS POSSÍVEIS Np = [(L L + RP1 + RP2) / 3] + AB**	
CÁLCULOS OUTORGA - CONTRAPARTIDA R$			**CÁLCULOS OUTORGA - Nº PAVIMENTOS**	
Coeficiente de Aproveitamento PDP - CAB		1,00	Largura Logradouro (LL)	9,00
Área do Terreno (m²) - AT		300,00	Recuo Projetado (RP1)	5,00
Área Construída (m²) - AC		307,22	Recuo Predial Quadra Frontal (RP2)	-
Valor do Terreno (R$) - VT		108.387,00	Acréscimo Bonificação (AB)	-
Área Construção Excedente (m²) - ACE		7,22	**Número de Pavimentos (NP)**	**4,67**
Valor por Metro Quadrado (R$) - VUT		361,29		
Valor Área Excedente (R$)		2.608,51		
Fator de Planejamento	0,50	1.304,26		
Fator de Redução	1,00	1.304,26		
Fator de Correção	0,50	652,13		
VCP - Parcela Única	**(Fator 0,60)**	**391,28**		
VCP - Parcelas Mensais	**(Fator 0,80)**	**521,70**		
VCP - Bens e Serviços	**(Fator 1,00)**	**652,13**		

De acordo com os cálculos acima, a edificação constante do(s) processo(s) de nº(s) **2025/002140.9**, poderia ter, segundo os cálculos constantes da Lei da Outorga Onerosa do Direito de Construir, até **04 (quatro) pavimentos**, devendo-se, contudo, o órgão licenciador observar os limites e parâmetros estabelecidos no Plano Diretor Vigente. A contrapartida deverá estar quitada na ocasião da liberação do alvará de construção, salvo quando a Secretaria Municipal da Fazenda autorizar forma parcelada de quitação, com as incidentes garantias. A contrapartida financeira de concessão da Outorga Onerosa do Direito de Construir pode ser quitada, escolhendo-se umas das seguintes opções:
PARCELA ÚNICA - R$ 391,28 (trezentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos);
PARCELADO - R$ 521,70 (quinhentos e vinte e um reais e setenta centavos); ou
BENS E SERVIÇOS - R$ 652,13 (seiscentos e cinquenta e dois reais e treze centavos)

Os valores monetários serão recolhidos em conta específica e geridos pela Secretaria de Finanças deste Município, sendo suas específicas destinações, as previstas no Art. 10 da Lei Municipal nº 4.071/2014.

Sendo o que se apresenta, é a presente ata lida e achada conforme pelos presentes.

EDUARDO RAMOS DE ALMEIDA	***GERMANA DE ARAÚJO FERRO***
Presidente	Membro
HELAINE CABRAL DE MELO LIMA	***JOSÉ VALDEMIR ALVES JUNIOR***
Membro	Suplente
MARÍLIA DE MACÊDO ALMEIDA MENEZES	
Suplente	

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:F7D5DD85

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE
RESOLUÇÃO COMJUVE/GRAVATÁ Nº 001/2025

DISPÕE SOBRE A LISTA DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL INSCRITAS NESTE CONSELHO, BEM COMO SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, E ESTRATÉGIAS GOVERNAMENTAIS.

O Conselho Municipal da Juventude de Gravatá - COMJUVE, no uso de suas atribuições, e considerando o Princípio da Transparência, constitucionalmente previsto, e que deve nortear a Administração Pública; e considerando, também, o advento de novas inscrições nos quadros organismos no acervo deste Conselho,
RESOLVE:
Art. 1º Divulgar, através dos Anexos I e II, a lista de Organizações da Sociedade Civil, bem como Serviços, Programas, Projetos, Ações, e Estratégias que estão inscritas neste Conselho até esta data.
Art. 2º Esta Resolução passa a vigorar na data de sua assinatura, e publicação, que deve se dar no Mural de Publicações da Casa dos Conselhos, Portal da Transparência do Município e por conseguinte no Diário Oficial da AMUPE.
Gravatá, aos 30 de abril de 2025.

DANIEL GOMES DE LIMA
Presidente do COMJUVE

ANEXO I:

LISTA DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL FILIADAS

Nº	ENTIDADE	CNPJ
01	GAMM – Grupo de Apoio aos Meninos e Meninas **(Inscrição nº 001)**	09.033.390/0001-70
02	Rotaract Club de Gravatá **(Inscrição nº 002)**	01.927.863/0001-71
03	ODIP – Obra de Defesa da Infância Pobre **(Inscrição nº 003)**	10.313.674/0001-08
04	Fábrica de Cultura **(Inscrição nº 004)**	23.642.678/0001-73
05	Comunidade Católica Centelha Divina **(Inscrição nº 005)**	03.332.224/0001-99
06	Liga Desportiva Gravataense **(Inscrição nº 006)**	08.057.457.0001-44
07	Círculo de Trabalhadores Cristão de Gravatá **(Inscrição nº 007)**	10.313.880/0001-00
08	AMA Gravatá - Associação dos Amigos do Meio Ambiente de Gravatá **(Inscrição nº 008)**	01.882.279/0001-47

ANEXO II:

LISTA DE PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, SERVIÇOS E ESTRATÉGIAS GOVERNAMENTAIS

Nº	**SERVIÇO/PROGRAMA/ PROJETO/AÇÃO/ ESTRATÉGIA**	**DESCRIÇÃO**	**PASTA/ UNIDADE EXECUTORA**
01	SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos) **(Inscrição SPAE nº 001)**	Se realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Podem participar crianças, adolescentes; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único. O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/Casa da Juventude , CRAS's I, II, III e IV, e Casa do Idoso Adelson Costa de Oliveira
02	Cadastro Único dos Programas Sociais **(Inscrição SPAE nº 002)**	O Cadastro Único é um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias. Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda e que que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total, devidamente cadastrados, os indivíduos e famílias pode ser acesso ao Programa Bolsa Família, Programa Minha Casa, Minha Vida, Carteira do Idoso, Benefício de Prestação Continuada, Tarifa Social de Energia Elétrica, Passe Livre para pessoas com deficiência, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, e outros.	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/Sede do CadÚnico, Casa da Juventude, Espaço Integrar e CRAS's I, II, III e IV
03	PAIF (Serviço de Proteção e Atenção Integral às Famílias) **(Inscrição SPAE nº 003)**	É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Este trabalho estimula as potencialidades das famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências, e, que busca fortalecer os vínculos de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, impactando na vida dos usuários do serviço, proporcionando: superação de situações de fragilidade social, melhoria na qualidade de vida dos usuários, promoção do protagonismo e autonomia das famílias e comunidades, inserção das famílias na rede de proteção social através de outros serviços, programas, projetos e benefícios, promoção de espaços coletivos onde há troca de experiências.	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/CRAS's I, II, III e IV
04	ACESSUAS Trabalho (Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho) **(Inscrição SPAE nº 004)**	Tem por finalidade promover o acesso dos usuários da Assistência Social ao mundo do trabalho e se consolida em um conjunto de ações de articulação de políticas públicas de trabalho, emprego e renda e de mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para acesso a oportunidades a políticas afetas ao trabalho e emprego.	Casa da Juventude, Casa dos Conselhos e CRAS's I, II, III e IV
05	PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) **(Inscrição SPAE nº 005)**	Oferta de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.	CREAS
06	MSE (Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) **(Inscrição SPAE nº 006)**	Tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Para a oferta do serviço faz-se necessária a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida. Este serviço deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos (as) adolescentes e jovens. Na sua operacionalização é necessária a elaboração do Plano individual de Atendimento (PIA) coma participação do (a) adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo coma s necessidades e interesses do (a) adolescente.	CREAS
07	AEPETI (Ações Estratégicas do Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil) **(Inscrição SPAE nº 007)**	Seu objetivo é contribuir para a retirada de crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de 14 anos.	Espaço Integrar, Casa da Juventude, CRAS's I, II, III e IV e CREAS
08	Serviço de Acolhimento em Abrigo_Institucional para Crianças e Adolescentes **(Inscrição SPAE nº 008)**	Serviço voltado à crianças e adolescentes em situação de risco e direitos violados ao extremo, funcionando 24 horas por dia, 07 dias da semana, provendo abrigamento, alimentação, educação, saúde, e aos adolescentes, profissionalização, e todos os demais direitos fundamentais e sociais, ainda, atendendo as suas famílias, verificando a possibilidade, ou não, de reintegração familiar, ou ainda, a necessidade de inserção em família substituta, com meta de atendimento para 20 (vinte) crianças e adolescentes.	Unidade de Acolhimento Institucional Irmã Dulce
09	Casa da Juventude **(Inscrição SPAE nº 009)**	Estratégia que visa ajudar jovens na busca por oportunidades de emprego e renda com ações voltadas para a qualificação profissional, economia criativa, empreendedorismo e convivência.	
10	Centro Profissionalizante **(Inscrição SPAE nº 010)**	Estratégia que visa prover a oferta e promoção de cursos nas áreas de culinária, beleza e estética, turismo e hotelaria, construção civil e infraestrutura, moda e costura, visando potencializar a geração de renda por parte de famílias inscritas no CADÚNICO - Cadastro Único dos Programas Sociais, e ainda, prover a as formações continuadas para os trabalhadores do SUAS.	
11	Coletivo de Ballet Municipal **(Inscrição SPAE nº 011)**	Estratégia que oportuniza a adolescentes gravataenses, de famílias inscritas o CADÚNICO - Cadastro Único dos Programas Sociais, aulas de ballet clássico, potencializando as suas habilidades cênicas.	CRAS I
12	Serviço de Proteção Social Básica para Pessoas Idosas e com Deficiência **(Inscrição SPAE nº 012)**	Estratégia que referencia pessoas idosas e com deficiência, para acesso ao BPC – Benefício de Prestação Continuada.	CRAS's I, II, III e IV
13	Ciranda de Afeto **(Inscrição SPAE nº 013)**	Mapeia e reúne mulheres gestantes (adolescentes, jovens e adultas) do município de Gravatá de comunidades rurais (UBS) e urbanas(CRAS), com o objetivo de promover e fortalecer o conhecimento necessário, a promoção de direitos relacionados ao período neonatal, são	Secretarias Municipais da Mulher e de Saúde

		desenvolvidas atividades temáticas, relacionadas a violação de direitos e promoção de vida segura e plena para mulheres.	
14	Programa Todas as Cores **(Inscrição SPAE nº 014)**	Um projeto que vai atuar como ponte, fazendo uma linha do tempo entre as mulheres negras e LGBT+ e CRM Ana Lúcia Beserra Pereira, com o objetivo de promover mais acesso e oportunidades, inclusão social e qualidade de vida, e trazer a conhecimento das mulheres pretas e trans sobre seus direitos como cidadãs. Buscar a sua inserção no mercado de trabalho, ampliação de sua liberdade sexual e reprodutiva, a conquista da independência financeira.	Secretaria Municipal da Mulher
15	Programa Maria da Penha vai à Escola **(Inscrição SPAE nº 015)**	Tem como objetivo principal educar para prevenir e coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, promovendo e divulgando a Lei Maria da Penha Desenvolvido em parceria estratégica junto a Secretaria de Educação, trabalha as seguintes temáticas durante os módulos de cada oficina: 1. Estereótipos de Gênero – Papeis sociais, desigualdade de gênero, sororidade, novas formas de masculinidade; 2. Violência – Machismo, misoginia, racismo, tipos de violência, violência no namoro, violência sexual; 3. Legislações – CEDAW, Convenção de Belém de Pará, Constituição de 1988 e Lei Maria da Penha; 4. Gestão de Conflitos – empatia, comunicação não violenta, intimidade, consentimento; 5. Feminismo – direito das mulheres e luta das mulheres.	Secretarias Municipais da Mulher e de Educação

Publicado por:
Danilo José Barbosa da Silva
Código Identificador:0AE750DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE
RESOLUÇÃO COMJUVE/GRAVATÁ Nº 002/2025

RESOLUÇÃO COMJUVE/GRAVATÁ Nº 002/2025

DISPÕE SOBRE A LISTA DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL INSCRITAS NESTE CONSELHO, BEM COMO SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, E ESTRATÉGIAS GOVERNAMENTAIS.

O Conselho Municipal da Juventude de Gravatá - COMJUVE, no uso de suas atribuições, e considerando o Princípio da Transparência, constitucionalmente previsto, e que deve nortear a Administração Pública; e considerando, também, o advento de novas inscrições nos quadros organismos no acervo deste Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, através dos Anexos I e II, a lista de Organizações da Sociedade Civil, bem como Serviços, Programas, Projetos, Ações, e Estratégias que estão inscritas neste Conselho até esta data.

Art. 2º Esta Resolução passa a vigorar na data de sua assinatura, e publicação, que deve se dar no Mural de Publicações da Casa dos Conselhos, Portal da Transparência do Município e por conseguinte no Diário Oficial da AMUPE.

Gravatá, aos 30 de abril de 2025.

DANIEL GOMES DE LIMA
Presidente do COMJUVE

ANEXO I:

LISTA DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL FILIADAS

Nº	ENTIDADE	CNPJ
01	GAMM – Grupo de Apoio aos Meninos e Meninas **(Inscrição nº 001)**	09.033.390/0001-70
02	Rotaract Club de Gravatá **(Inscrição nº 002)**	01.927.863/0001-71
03	ODIP – Obra de Defesa da Infância Pobre **(Inscrição nº 003)**	10.313.674/0001-08
04	Fábrica de Cultura **(Inscrição nº 004)**	23.642.678/0001-73
05	Comunidade Católica Centelha Divina **(Inscrição nº 005)**	03.332.224/0001-99
06	Liga Desportiva Gravataense **(Inscrição nº 006)**	08.057.457.0001-44
07	Círculo de Trabalhadores Cristão de Gravatá **(Inscrição nº 007)**	10.313.880/0001-00
08	AMA Gravatá - Associação dos Amigos do Meio Ambiente de Gravatá **(Inscrição nº 008)**	01.882.279/0001-47
09	Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Gravatá **(Inscrição nº 009)**	10.304.475/0001-25

ANEXO II:

LISTA DE PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, SERVIÇOS E ESTRATÉGIAS GOVERNAMENTAIS

Nº	**SERVIÇO/PROGRAMA/ PROJETO/AÇÃO/ ESTRATÉGIA**	**DESCRIÇÃO**	**PASTA/ UNIDADE EXECUTORA**
01	SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos) **(Inscrição SPAE nº 001)**	Se realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Podem participar crianças, adolescentes; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único. O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/Casa da Juventude , CRAS's I, II, III e IV, e Casa do Idoso Adelson Costa de Oliveira
02	Cadastro Único dos Programas Sociais **(Inscrição SPAE nº 002)**	O Cadastro Único é um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/Sede do CadÚnico, Casa da

		e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias. Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda e que que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total, devidamente cadastrados, os indivíduos e famílias pode ser acesso ao Programa Bolsa Família, Programa Minha Casa, Minha Vida, Carteira do Idoso, Benefício de Prestação Continuada, Tarifa Social de Energia Elétrica, Passe Livre para pessoas com deficiência, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, e outros.	Juventude, Espaço Integrar e CRAS's I, II, III e IV
03	PAIF (Serviço de Proteção e Atenção Integral às Famílias) **(Inscrição SPAE nº 003)**	É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Este trabalho estimula as potencialidades das famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências, e, que busca fortalecer os vínculos de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, impactando na vida dos usuários do serviço, proporcionando: superação de situações de fragilidade social, melhoria na qualidade de vida dos usuários, promoção do protagonismo e autonomia das famílias e comunidades, inserção das famílias na rede de proteção social através de outros serviços, programas, projetos e benefícios, promoção de espaços coletivos onde há troca de experiências.	Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude/CRAS's I, II, III e IV
04	ACESSUAS Trabalho (Programa de Acesso ao Mundo do Trabalho) **(Inscrição SPAE nº 004)**	Tem por finalidade promover o acesso dos usuários da Assistência Social ao mundo do trabalho e se consolida em um conjunto de ações de articulação de políticas públicas de trabalho, emprego e renda e de mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, para acesso a oportunidades a políticas afetas ao trabalho e emprego.	Casa da Juventude, Casa dos Conselhos e CRAS's I, II, III e IV
05	PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) **(Inscrição SPAE nº 005)**	Oferta de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.	CREAS
06	MSE (Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) **(Inscrição SPAE nº 006)**	Tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Para a oferta do serviço faz-se necessária a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida. Este serviço deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos (as) adolescentes e jovens. Na sua operacionalização é necessária a elaboração do Plano individual de Atendimento (PIA) coma participação do (a) adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo coma s necessidades e interesses do (a) adolescente.	CREAS
07	AEPETI (Ações Estratégicas do Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil) **(Inscrição SPAE nº 007)**	Seu objetivo é contribuir para a retirada de crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de 14 anos.	Espaço Integrar, Casa da Juventude, CRAS's I, II, III e IV e CREAS
08	Serviço de Acolhimento em Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes **(Inscrição SPAE nº 008)**	Serviço voltado à crianças e adolescentes em situação de risco e direitos violados ao extremo, funcionando 24 horas por dia, 07 dias da semana, provendo abrigamento, alimentação, educação, saúde, e aos adolescentes, profissionalização, e todos os demais direitos fundamentais e sociais, ainda, atendendo as suas famílias, verificando a possibilidade, ou não, de reintegração familiar, ou ainda, a necessidade de inserção em família substituta, com meta de atendimento para 20 (vinte) crianças e adolescentes.	Unidade de Acolhimento Institucional Irmã Dulce
09	Casa da Juventude **(Inscrição SPAE nº 009)**	Estratégia que visa ajudar jovens na busca por oportunidades de emprego e renda com ações voltadas para a qualificação profissional, economia criativa, empreendedorismo e convivência.	
10	Centro Profissionalizante **(Inscrição SPAE nº 010)**	Estratégia que visa prover a oferta e promoção de cursos nas áreas de culinária, beleza e estética, turismo e hotelaria, construção civil e infraestrutura, moda e costura, visando potencializar a geração de renda por parte de famílias inscritas no CADÚNICO - Cadastro Único dos Programas Sociais, e ainda, prover a as formações continuadas para os trabalhadores do SUAS.	
11	Coletivo de Ballet Municipal **(Inscrição SPAE nº 011)**	Estratégia que oportuniza a adolescentes gravataenses, de famílias inscritas o CADÚNICO - Cadastro Único dos Programas Sociais, aulas de ballet clássico, potencializando as suas habilidades cênicas.	CRAS I
12	Serviço de Proteção Social Básica para Pessoas Idosas e com Deficiência **(Inscrição SPAE nº 012)**	Estratégia que referencia pessoas idosas e com deficiência, para acesso ao BPC – Benefício de Prestação Continuada.	CRAS's I, II, III e IV
13	Ciranda de Afeto **(Inscrição SPAE nº 013)**	Mapeia e reúne mulheres gestantes (adolescentes, jovens e adultas) do município de Gravatá de comunidades rurais (UBS) e urbanas(CRAS), com o objetivo de promover e fortalecer o conhecimento necessário, a promoção de direitos relacionados ao período neonatal, são desenvolvidas atividades temáticas, relacionadas a violação de direitos e promoção de vida segura e plena para mulheres.	Secretarias Municipais da Mulher e de Saúde
14	Programa Todas as Cores **(Inscrição SPAE nº 014)**	Um projeto que vai atuar como ponte, fazendo uma linha do tempo entre as mulheres negras e LGBT+ e CRM Ana Lúcia Beserra Pereira, com o objetivo de promover mais acesso e oportunidades, inclusão social e qualidade de vida, e trazer a conhecimento das mulheres pretas e trans sobre seus direitos como cidadãs. Buscar a sua inserção no mercado de trabalho, ampliação de sua liberdade sexual e reprodutiva, a conquista da independência financeira.	Secretaria Municipal da Mulher
15	Programa Maria da Penha vai à Escola **(Inscrição SPAE nº 015)**	Tem como objetivo principal educar para prevenir e coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, promovendo e divulgando a Lei Maria da Penha Desenvolvido em parceria estratégica junto a Secretaria de Educação, trabalha as seguintes temáticas durante os módulos de cada oficina: 1. Estereótipos de Gênero – Papeis sociais, desigualdade de gênero, sororidade, novas formas de masculinidade; 2. Violência – Machismo, misoginia, racismo, tipos de violência, violência no namoro, violência sexual; 3. Legislações – CEDAW, Convenção de Belém de Pará, Constituição de 1988 e Lei Maria da Penha; 4. Gestão de Conflitos – empatia, comunicação não violenta, intimidade, consentimento; 5. Feminismo – direito das mulheres e luta das mulheres.	Secretarias Municipais da Mulher e de Educação

Publicado por:
Danilo José Barbosa da Silva
Código Identificador:1C0DEAB5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IATI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 002/2025-PMI

- Processo Licitatório nº 011/2025-PMI.
- Pregão na Forma (Eletrônica) nº 002/2025-(SRP)-PMI.
- Ata de Registro de Preços nº: 002/2025-PMI.

- Aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2025 (dois mil e vinte e cinco), na sede da Secretaria de Administração do Município de Iati, Estado de Pernambuco, localizada na Avenida Tabelião Manoel Tenório Alves, s/nº - Centro, nos termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**,** Lei

Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão na Forma (Eletrônica) nº 002/2025-(SRP)-PMI, que objetiva Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para os serviços de locações de veículos, visando atender as demandas do município de Iati/PE; resolve registrar os preços nos seguintes termos:

- Empresa Registrada:

- T C DE ARRUDA LTDA, inscrita no CNPJ nº 32.998.579/0001-10, localizada na Rua Oliveira Maria da Conceição, nº 679, Complemento: Salão, Bairro: Lagoa do Choro, Cep.: 55.750-000, Surubim-PE, vencedora do presente certame, pelo valor Global de: R$ 8.030.376,71 (Oito milhões e trinta mil e trezentos e setenta e seis reais e setenta e um centavos).

LOTE I - VEÍCULOS DE MÉDIO PORTE PARA SECRETARIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QUANT. DE VEÍCULOS	QUANTIDADE UNIDADE (DIÁRIA, MENSAL, KM E HORA)	VALOR UNIDADE (DIÁRIA, MENSAL, KM E HORA)	VALOR UNITARIO DO ITEM MENSAL	VALOR TOTAL DO ITEM MENSAL	VALOR GLOBAL (12 MESES)
1	Veículo tipo "Pick-up" passeio, **COM motorista e SEM combustivel,** CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: fabricação nacional, com 03 (três) portas, motor com no mínimo 1368 cilindradas (cm³); Capacidade de 05 (cinco) pessoas, incluindo o motorista; com potência minima entre 84 CV e 86 CV de potência; com 8 (oito) válvulas; combustível álcool/gasolina; com câmbio manual de 5 (cinco) marchas para frente e uma à ré; com rodas em aço estampado aro "5 x 14", pneus 165/65 R14, pintura sólida ou metálica;com ar condicionado, direção hidráulica, vidros elétricos na dianteira, capacidade de carga para 700 kg, com pré disposição para som.EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2015.Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**02**	**22**	**R$ 275,01**	**R$ 6.050,25**	**R$ 12.100,49**	**R$ 145.205,92**
2	Veículo tipo "suv" passeio, **SEM motorista e SEM combustivel,** CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: fabricação nacional, com 04 (quatro) portas, motor com no mínimo 998 cilindradas (cm³) e máximo 1.299 cilindradas (cm³); Capacidade de 05 (cinco) pessoas, incluindo o motorista; com potência minima de 120 CV de potência ; com 12 (doze) válvulas; combustível álcool/gasolina; com câmbio automatico de 6 (machas) marchas para frente e uma à ré; com rodas em aço estampado aro "5 x 14", pneus 215/60 R17, pintura sólida ou metálica;com ar condicionado, direção hidráulica, vidros elétricos na dianteira, com pré disposição para som.EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2022. Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**01**	**22**	**R$ 175,36**	**R$ 3.857,96**	**R$ 3.857,96**	**R$ 46.295,46**
3	Veículo tipo "hatch" passeio, **COM motorista e SEM combustivel** CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: fabricação nacional, com 04 (quatro) portas, motor com no mínimo 999 cilindradas (cm³) e máximo 1.299 cilindradas (cm³); Capacidade de 05 (cinco) pessoas, incluindo o motorista; com potência minima entre 53 CV e 80 CV de potência ; com 8 (oito) válvulas; combustível álcool/gasolina; com câmbio manual de 5 (cinco) marchas para frente e uma à ré; com rodas em aço estampado aro "5 x 14", pneus 165/65 R14, pintura sólida ou metálica;com ar condicionado, direção hidráulica, vidros elétricos na dianteira, com pré disposição para som.EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2015. Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**18**	**22**	**R$ 233,37**	**R$ 5.134,04**	**R$ 92.412,79**	**R$ 1.108.953,49**
TOTAL GERAL DO LOTE I						**R$ 15.042,25**	**R$ 108.371,24**	**R$ 1.300.454,87**

LOTE II - VEÍCULOS DE GRANDE PORTE PARA DIVERSAS SECRETARIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QUANT. DE VEÍCULOS	QUANTIDADE UNIDADE (DIÁRIA, MENSAL, KM E HORA)	VALOR UNIDADE (DIÁRIA, MENSAL, KM E HORA)	VALOR UNITARIO DO ITEM MENSAL	VALOR TOTAL DO ITEM MENSAL	VALOR GLOBAL (12 MESES)

1	Veículo tipo "Caminhão basculante truck 6x2" com capacidade mínima de 12m3, **COM motorista e SEM combustivel.** CARACTERISTICAS MÍNIMAS: Com motor diesel, potência minima de 203 kW, PBT 23 toneladas, EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2015. Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**10**	**22**	R$ 826,97	**R$ 18.193,41**	**R$ 181.934,14**	**R$ 2.183.209,63**
2	Veículo tipo micro-ônibus com capacidade mínima para 26 passageiros. Em perfeito estado de conservação e condições de trafegabilidade atendendo a legislação em vigor. Combustível por conta da Contratante. **COM motorista e SEM combustivel**. Preventivas e Corretivas por conta da Contratada. Com idade minima de 10 anos de uso	MENSAL	**02**	**22**	R$ 562,25	**R$ 12.369,42**	**R$ 24.738,83**	**R$ 296.866,01**
3	Veículo tipo "Caminhão leve utilitário 3/4" com carroceria aberta em madeira, **COM motorista e SEM combustivel**. CARACTERISTICAS MÍNIMAS: Com motor diesel, potência minima de 110 kW, PBT 5 toneladas , equipado com carroceria para transporte de merenda para as escolas, EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2015. Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**02**	**22**	R$ 514,89	**R$ 11.327,58**	**R$ 22.655,16**	**R$ 271.861,98**
4	Veículo tipo "caminhão pipa", **COM motorista e SEM combustivel**. CARACTERISTICAS MÍNIMAS: Com capacidade mínima para 10 m3, 4x2, diesel potência minima de 137 kW, PBT 16 toneladas . EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. ANO DO VEÍCULO NÃO INFERIOR A 2015. Disponibilização do Veículo: Tempo Integral. Equipado com todos os componentes de segurança exigidos pelo CONTRAN.	MENSAL	**15**	**22**	R$ 644,06	**R$ 14.169,31**	**R$ 212.539,60**	**R$ 2.550.475,16**
5	Caminhão prancha com capacidade mínima de 15.000Kg utilizado para fazer o transporte de equipamentos, veículos ou máquinas pesadas. **COM motorista e SEM combustivel** . Equipado com todos os equipamentos e documentos exigidos pelo CTB (código de trânsito brasileiro). É uma excelente alternativa para o deslocamento de maquinários agrícolas, barras de aço, chapas e demais insumos de grande porte. A sua estrutura é projetada para uma locomoção de cargas segura e confiável, com a capacidade de suportar pesos elevados e percorrer longas distâncias. Com idade de até 10 anos de fabricação.	MENSAL	**01**	**22**	R$ 1.053,90	**R$ 23.185,74**	**R$ 23.185,74**	**R$ 278.228,88**
6	Escavadeira hidráulica sobre esteira, caçamba 1,20m3, peso operacional 21t, potência bruta minima de115 KW. **COM motorista e SEM combustivel** . Equipado com todos os equipamentos e documentos exigidos pelo CTB (código de trânsito brasileiro). As principais funções da escavadeira hidráulica são escavar e retirar materiais, como terra, entulho, aterro, entre outros. As escavadeiras hidráulicas foram projetadas para as seguintes operações: içar objetos; cavar terrenos e montanhas de materiais; revirar o solo em aterro sanitário; desobstruir canais e córregos; demolir construções; abastecer caminhões e caçambas; remover resíduos e entulhos, etc. Com idade de até 10 anos de fabricação.	MENSAL	**02**	**220**	R$ 95,94	**R$ 21.107,83**	**R$ 42.215,66**	**R$ 506.587,89**
7	Máquina retroescavadeira sobre rodas com carregadeira,potência bruta minima de 67KW, traçada 4X4, cabinada, com concha dianteira de no mínimo 1,3m3 e concha traseira de no mínimo 0,9m3. **COM motorista e SEM combustivel** . Equipado com todos os equipamentos e documentos exigidos pelo CTB (código de trânsito brasileiro). Utilizadas para muitas aplicações, incluindo: construção geral, demolições, escavações, paisagismo, quebra de asfalto, pavimentação, etc. Com idade de até 10 anos de fabricação.	HORA	**02**	**220**	R$ 80,53	**R$ 17.715,74**	**R$ 35.431,48**	**R$ 425.177,72**
8	Trator de pneu com potência minima	HORA	**01**	**220**	R$ 82,39	**R$ 18.126,21**	**R$ 18.126,21**	**R$ 217.514,57**

	de 90 KW, tração 4x4, equipado com roçadeira articulada. **COM motorista e SEM combustivel** . Equipado com todos os equipamentos e documentos exigidos pelo CTB (código de trânsito brasileiro). Utilizado para remoção de vegetação rasteira, arbustiva e de árvores de pequeno porte. Com idade de até 10 anos de fabricação.							
TOTAL GERAL DO LOTE II							**R$ 560.826,82**	**R$ 6.729.921,84**
VALOR GLOBAL: (LOTE I + LOTE II)							**R$ 669.198,06**	**R$ 8.030.376,71**

- Data da Assinatura: 30/04/2025.
- Vigência da ARP 12 (doze) meses.

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Avenida Tabelião Manoel Tenório Alves, s/nº Centro - Iati - PE ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 30 de abril de 2025.

ANTÔNIO JOSÉ DE SOUZA
Secretário de Administração
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:FE211D4B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025, que tem como objeto o **FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), VINCULADAS À SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.**

FORNECEDOR REGISTRADO: ALESSANDRA B. TONIETTI INSTRUMENTOS MUSICAIS, CNPJ Nº 18.047.657/0001-70, com sede à Praça Treze de Maio, nº 127, Bairro: Centro Cidade: Espírito Santo do Pinhal – SP; CEP: 13990-000, E-mail: fabricadosom3@gmail.com; Telefone: (19) 3651-1040.
A DETENTORA DA ATA se compromete a fornecer o(s) item(ns) registrados, de acordo com os seguintes preços:

LOTE						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UNID.**	**MARCA**	**QUANT.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
2	AFUCHE MADEIRA - Traz 10 fileiras de esferas em aço, em contato com aço texturizado inoxidável. Características: Cod: 11182 Cor: Esferas em Prata. Material do corpo: Madeira, Dimensões: Diâmetro: 8,5cm.	UNIDADE	phx afuxe	4	R$ 97,00	R$ 388,00
7	BANCO BATERIA - – com assento tipo selim e altura ajustável	UNIDADE	smart banco	2	R$ 570,00	R$ 1.140,00
12	BATERIA - BATERIA CONCERT TRADICIONAL - Bateria americana completa com 2 pratos e suportes, 2 tons e suporte, 1 surdo, 1 bumbo com pedaleira, caixa de gerra com suporte, shimbau com pratos, banco para baterista. Descrição: Tons: 10 x 6 e 12 x 7, surdo suspenso: 14 x 8, bumbo: 20 x 14, caixa: 14 x 5 suspensa. Com Mid Drum Rack frontal, hi-hat e pedal de bumbo. REF: TKS 21100. Marca de Referência.	UNIDADE	profire 20"	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
13	BLOCO SONORO GRAVE – Feito em material plástico com clamp e borboleta metálica. Tamanho aproximado: 5x19x17 (AxLxP) (cm).	UNIDADE	spanking grave	4	R$ 105,00	R$ 420,00
14	BLOCO SONORO AGUDO – Feito em material plástico com clamp e borboleta metálica. Tamanho aproximado: 5x19x17 (AxLxP) (cm).	UNIDADE	spanking agudo	4	R$ 98,00	R$ 392,00
23	EGG SHAKER - NSTRUMENTO PERCUSSIVO TIPO OVINHO/ EGG SHAKER – Kit com 3, com sonoridades diferentes. Feito em polipropileno e contas em metal. Com estojo ou capa de proteção.	UNIDADE	smart egg	8	R$ 12,18	R$ 97,44
29	GANZA ALUMINIO 330X65CM - Material – Alumínio - Tamanho - 330 x 65 mm Modelo de referência.	UNIDADE	quirino g07	20	R$ 88,00	R$ 1.760,00
30	GANZA - modelo: tg551 - material: alumínio polido - medidas: 210 X 55 MM. Marca de Referência Torelli TG551.	UNIDADE	quirino g04	4	R$ 61,00	R$ 244,00
35	MICROFONE SEM FIO C//1 MICROFONE LAPELA - com fio omnidirecional. Cabo com conector XRL, alimentação por pilha tipo AA, com clip de lapela, protetor antivento. Garantia mínima de um ano. Caso haja marca mencionada, ela será considerada apenas como referência na aquisição do item.	UNIDADE	vokal dvs100 lapela	1	R$ 350,00	R$ 350,00
39	Pandeiro 10 Pele animal - PANDEIRO – com caixa folhada em marfim, pinho alemão maciço,	UNIDADE	jsc 10"	12	R$ 159,90	R$ 1.918,80

	braço de cedro, escala e cavalete de jacarandá, tarrachas cromadas deval pino grosso, acabamento luxo, verniz brilhoso, com capa reforçada para proteção. Marca de Referencia: IZZO ou similar.					
41	PANDEIRO 10POL. PANDEIRO PARA CAPOEIRA – pandeiro 10" em madeira e couro de animal. Com capa reforçada para proteção. Garantia mínima de um ano.	UNIDADE	jsc 10"	10	R$ 210,00	R$ 2.100,00
42	PELE 10" LEITOSA - Pele de caprino para alfaia/bombo. Ataque. 10 polegadas. Leitosa	UNIDADE	vanguarda 10"	8	R$ 10,90	R$ 87,20
43	PELE 12" LEITOSA - Pele de caprino para alfaia/bombo. Ataque. 12 polegadas. Leitosa	UNIDADE	vanguarda 12"	4	R$ 11,80	R$ 47,20
45	PELE 16" COURO Pele de caprino para alfaia/bombo. Ataque. 16 polegadas. Leitosa	UNIDADE	luen 16" animal	4	R$ 138,00	R$ 552,00
46	PELE 18" COURO - Pele de caprino para alfaia/bombo. Ataque. 18 polegadas. Leitosa	UNIDADE	luen 18" animal	4	R$ 188,00	R$ 752,00
47	PELE 20" COURO Pele de caprino para alfaia/bombo. Ataque. 20 polegadas. Leitosa	UNIDADE	luen 20" animal	4	R$ 218,00	R$ 872,00
49	PELE RESPOSTA 14" TRANSP. Pele transparente para instrumentos de percussão, feita em material sintético de alta qualidade, oferecendo uma sonoridade mais projetada e brilhante. para alfaia/bombo. Ataque. 14 polegadas. Leitosa Resposta	UNIDADE	vanguarda 14" resp	8	R$ 13,40	R$ 107,20
51	QUEIXADA - QUEIXADA FABRICADA EM MADEIRA COM PINOS E CORPO DE METAL. Marca de Referência: TORELLI - TP230	UNIDADE	prince queixada	4	R$ 197,00	R$ 788,00
58	SUPORTE TORRE – para prato (item de percussão musical), com pés duplos e armação de base fundida, ajustes com inserções de nylon, com sistema Brake Tilter para ajuste do ângulo em qualquer posição. Marca de referência: Gibraltar ou similar.	UNIDADE	premium cs310	1	R$ 255,00	R$ 255,00
60	SUPORTE PARTITURA - ESTANTE PARTITURA PRETA – estante - partitura, material madeira, comprimento 490 mm, largura 300 mm, características adicionais suporte para batuta, pedestal em metal e pés RETR Á.	UNIDADE	mxt msp001	50	R$ 52,00	R$ 2.600,00
61	SUPORTE P/CARRILHAO - INSTRUMENTO MUSICAL – PERCURSÃO - Kit Carrilhão 36 barras de alumínio, barra de execução acoplada na própria barra de madeira com suporte clamp para pedestal. Marca e modelo de referência: Ta 302 + Suporte Ta 428 – Torelli.	UNIDADE	ask b12	4	R$ 189,00	R$ 756,00
66	TALABART 2 GANCHOS - O Talabarte (correia) para instrumentos de percussão feito com cinta reguladora de Nylon com apoio em Neoprene para o ombro e ganchos cromados. Indicado para instrumentos de percussão como o surdo e também adaptável para outros instrumentos desde que tenham onde encaixar o mosquetão. Com 02 (dois) ganchos para instrumento musical de percussão (caixa alta). ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, Comprimento: 150cm, Largura: 4,5cm, Apoio para ombro em E.V.A. Cor: Preto - Material: Nylon. Marca de Referência: SPANKING.	UNIDADE	spanking 112929	90	R$ 12,90	R$ 1.161,00
67	TAMBORIM – de 06 polegadas, de alumínio com pele de nylon., tamborim 06 aço com clamp tt 409, tamborim: corpo: abs aro: aço inox afinadores: 6 pele: leitosa. Tamanho: 6". Medidas do produto: comprimento: 16,5 cm largura: 16,5 cm de altura: 4 cm peso: 0,310 kg. Com capa reforçada para proteção. Marca de Referência: CONTEMPORANEA.	UNIDADE	luen 41001nt	4	R$ 85,00	R$ 340,00
70	TIMBA MADEIRA 50X11 - Timba Samba Pagode Percussão Phx 50x11 Madeira Verniz 953ma com cor natural. Tipo de timbal latino com diâmetro de Marca e modelo de Referência: PHX ou similar.	UNIDADE	luen 50x11	4	R$ 200,00	R$ 800,00
72	TRIANGULO 36CM – Triangulo musical cromado 36 cm X 10mm Metal cromado tamanho de 30 cm – baqueta metálica.	UNIDADE	luen 19016	4	R$ 110,00	R$ 440,00
73	Violão eletroacústico com 6 cordas em aço, acabamento fosco, 20 trastes, equalizador com no mínimo 4 bandas + controlador de volume. Capa de proteção e garantia mínima de um ano. Tarraxas: Pino grosso niqueladas, Acabamento: Verniz brilhante. Marca de Referência: Giannini N14 ou similar.	UNIDADE	vogga vca103	25	R$ 490,00	R$ 12.250,00
VALOR TOTAL DO LOTE						**R$ 33.617,84**

Perfazendo o valor total global **R$ 33.617,84 (Trinta e três mil seiscentos e dezessete reais e oitenta e quatro centavos).**

VALIDADE: 25 de abril de 2025 a 25 de abril de 2026.

ROSÂNGELA MARIA DE ABREU LIRA
Secretária de Políticas Sociais e Educação Profissional.

Publicado por:
Thiago Fonseca de Freitas
Código Identificador:DF377C41

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 627/2025 DE 25 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E INSTITUI A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Itaíba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais
Art. 1º Esta Lei dispõe sobre estrutura administrativa organizacional e institui a descrição dos cargos de provimento em comissão integrantes do quadro próprio do Município de Itaíba e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.
Art. 2ºA estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.
Art. 3ºA descrição é a formalização por escrito, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos do cargo no Município de Itaíba.
Parágrafo único. Compete ao Chefe do Poder Executivo, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.
Art. 4ºA estrutura organizacional, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos
Art. 5º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.
Art. 6º Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:
facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;
elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III
Do Planejamento Municipal
Art. 7º A Administração Pública do Município de Itaíba, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.
§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:
Plano de Governo;
Plano Diretor;
Plano Plurianual;
Diretrizes Orçamentárias;
Orçamento Anual;
Planos e Programas Setoriais.
§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.
Art. 8º Os Planos de Governo resultarão do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.
Art. 9º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.
§ 1º O Plano Diretor deverá garantir que a propriedade urbana cumpra sua função social, no atendimento às exigências fundamentais de ordenação da cidade, de forma a suprir as necessidades dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social e ao desenvolvimento das atividades econômicas.
§ 2º O Plano Diretor deverá conter:
disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.
Art. 10 A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
Art. 11 A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.
Art. 12 A Lei Orçamentária Anual compreenderá:
o orçamento fiscal;
o orçamento das atividades, fundos, órgãos, e dos entes da Administração Indireta, instituídos e mantidos pelo Município;

Art. 13 Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.
Art. 14 Os orçamentos previstos no art. 12 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.
Art. 15 A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.
Art. 16 As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.
Art. 17 O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:
coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.
Parágrafo único. O Prefeito Municipal deverá, no prazo de 180 dias a partir da sanção desta lei, criar o Conselho Municipal de Desenvolvimento, o qual terá caráter consultivo, orientando o Executivo no processo de planejamento para o desenvolvimento do Município de Itaíba.
Art. 18 Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:
conhecer os problemas e as demandas da população;
estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;
definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
rever e atualizar objetivos, programas e projetos.
Art. 19 O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações básicas.
Art. 20 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO IV

Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 21 As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
planejamento;
coordenação;
descentralização;
delegação de competências;
controle;
racionalização.
Art. 22O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.
Art. 23 As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.
Art. 24A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.
Art. 25A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.
Art. 26A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.
Art. 27O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:
o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Administração, Contabilidade e Finanças.
Art. 28 A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
Art. 29 A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:
valorização dos cidadãos de Itaíba, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio de Administração Municipal;
desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO V

Princípios Básicos da Administração

Art. 30 As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes Princípios Constitucionais:
Legalidade;
Moralidade;
Impessoalidade;

Razoabilidade e Proporcionalidade;
Publicidade;
Eficiência;
Interesse Público.
Parágrafo único. Toda a atividade da Administração pública Municipal deverá ser pautada nos princípios, legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência e interesse público.

CAPÍTULO VI

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Art. 31 O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.
§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxilio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.
§ 2º. Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Publica, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Especifica.
§ 3°. As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de assessoramento e unidades de administração propriamente ditas.
unidades de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais e ou aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;
unidades de administração - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.
Art. 32 A Prefeitura Municipal de Itaíba, para execução de ações, obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:
I - unidades de assessoramento:
Gabinete do Prefeito;
Secretaria de Governo
Procuradoria Municipal;
Secretaria Geral de Controle Interno;
Secretaria de Administração;
Secretaria de Finanças; e
Secretaria de Planejamento e Gestão.
II - unidades de administração:
Secretaria de Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal da Defesa Social;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural
Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

III - órgãos colegiados
Conselho de Desenvolvimento do Município;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
Conselho de Alimentação Escolar;
Conselho de Assistência Social;
Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Conselho do Idoso;
Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
Comissão de Avaliação de Desempenho do quadro de servidores da Prefeitura;
Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável;
Comissão Permanente de Licitação – CPL;
Comissão de Processo de Sindicância; e
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos das unidades de Assessoramento e das unidades de Administração (incisos I e II).
§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados (inciso III).
§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados são e ou serão estabelecidas em legislação específica, podendo ser criado novos órgãos colegiados, ou extinto algum existente, de acordo com as necessidades e legislação.

CAPÍTULO VII

Das Secretarias

Art. 33A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende:
I - Nível de direção superior: representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações inter-secretariais e intergovernamentais.
II - Nível de Gerência: representado pelo Diretor Geral da Secretaria e/ou Chefe de Gabinete, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta.
III - Nível de Assessoramento: relativo às funções isoladas de apoio direto aos Secretários Municipais e ao Prefeito nas suas responsabilidades, a função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

IV - Nível de Atuação Instrumental: representado por diretorias e departamentos, com funções relativas à coordenação de atividade de planejamento e à Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação dos servidores estatutários que realizam as atividades operacionais de cada Secretaria.
V - Nível de Execução Programática: representado por divisões, setores e unidades encarregadas que coordena e supervisiona diretamente os servidores estatutários nas realizações das funções típicas da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou atividades de serviços contínuos.
VI - Nível de Coordenação: representado por responsável técnico desempenhando coordenação de Serviços, supervisão, encarregado, inspeção de equipes, diretores de escolas e centros de educação, que administra serviços, logística, orçamento, planejamento de rotinas na execução de serviços, elaboração de cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida.
Parágrafo único. A Função Gratificada de Nível de Coordenação, representado por supervisão, encarregado, inspetor de equipes e Centros de Educação será atribuída ao servidor estatutário, mediante Portaria do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.
Art. 34São atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais:
I - Secretários: Auxiliares diretos e imediatos do Chefe do Poder Executivo, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos estatutários, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais as previstas naLei Orgânicado Município de Itaíba e as a seguir enumeradas:
promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;
formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
assessorar o Chefe do Poder Executivo e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo;
assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
distribuir, respeitada a legislação pertinente, os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores de Itaíba, buscando, antes, a orientação do Chefe do Poder Executivo;
apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
expedir portarias, resoluções e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do prefeito;
apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;
designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;
avaliar os subordinados;
desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
II – Diretores Gerais: Auxiliares diretos e imediatos dos Secretários, com atribuições técnicas no processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta. São atribuições de Diretores Gerais de Secretaria:
programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, juntamente com o Prefeito;
atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal;
coordenar a atuação das diretorias, dos departamentos e das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atendimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração;
promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para a execução da programação da pasta;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
III - Assessores: prestam assessoramento abrangente, inclusive jurídico, ao Prefeito e aos Secretários. São atribuições do Assessor:
elaborar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;
dar apoio jurídico e promover a articulação no relacionamento da Município a com outros órgãos públicos e a mídia jornalística;
exercer a articulação política entre as diversas Secretarias e suas unidades administrativas com o objetivo de uniformizar as atividades do Município;
4. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
IV - Diretores: Auxiliam diretamente o Secretário e o Diretor Geral na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Diretor:
promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo Municipal;
conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da pasta;
incutir nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público;
programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de sua Diretoria;
promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível de Departamento, de Divisão e de Setor para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
coordenar a atuação das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a elas destinadas;
acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
submeter à consideração do Secretário e/ou Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
desempenhar outras atribuições afins.
V - Chefes de Departamento: Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Departamento das Secretarias:
coordenar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito de seu Departamento e sua Secretaria;
produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
ordenar a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse da secretaria e para o processo decisório de seus titulares;
orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;
orientar para que seja executado as medidas e providências de controle interno;
nortear o colhimento de informações, na Secretaria e no setor, sobre licitações de interesse para o cadastro da Secretaria da Administração;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.
VI - Chefes de Divisão: Auxiliam diretamente o Diretor Geral, os Diretores e Chefes de Departamento na coordenação dos servidores na realização de atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Divisão das Secretarias:
promover estudos de racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
promover, em conjunto com seus superiores, a avaliação do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
coordenar a execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Secretaria;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.
VII - Chefes de Setor: Auxiliam diretamente os Diretores, Chefes de Departamento e Chefes de Divisão nas atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Setor das Secretarias:
supervisionar as atividades de seus subordinados;
levar ao conhecimento de seus superiores as necessidades de treinamento de interesse restrito para as atividades de sua secretaria;
zelar pela conservação e limpeza das instalações subordinadas à Secretaria, bem como pela limpeza, guarda e conservação dos veículos, equipamentos e máquinas vinculados à Secretaria;
exigir que seja controlado o ponto dos servidores lotados na Secretaria, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão, para enviá-las ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, controlando inclusive a escala de serviços e férias dos servidores;
solicitar que seja providenciado a requisição e controle do material de expediente e limpeza utilizado pela Secretaria;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
Desempenhar outras atribuições afins.
VIII - Os responsáveis técnicos, os coordenadores de Serviços, os supervisores, os encarregados, os inspetores de equipes, os diretores de escolas e centros de educação, administram serviços de logística, orçamento, planeja rotina na execução do serviço, elabora cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida. São atribuições do Responsável Técnico das Secretarias:
coordenar diretamente os servidores estatutários na execução de serviços do setor;
zelar pelo cumprimento de prazos de ofícios, memorandos, processos internos e judicias;
realizar a supervisão da equipe na execução de tarefas;
distribuir as obrigações diretamente ao servidor responsável;
fiscalizar o cumprimento do lançamento de processos, controle de frequência junto sistema utilizado pelo Município;
trabalhar no desenvolvimento das atividades no qual está lotado, executando funções atinentes e alheias ao seu cargo efetivo, correlacionadas com o departamento onde está lotado;
monitorar e estimular a promover a alta performance da equipe que coordena;
responder perante ao órgão pela função exercida no respectivo cargo;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.
Parágrafo único. O cargo de Responsável Técnico deve ser ocupado por pessoa do quadro de servidores municipais, preferencialmente por servidor efetivo, fazendo ele jus a uma gratificação correspondente ao grau de comprometimento e importância do trabalho a ser desempenhado, seguindo os percentuais definidos no "B" do Anexo I da presente lei.
Art. 35 Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se as Secretarias Municipais correspondentes, na forma desta Lei.
Art. 36 Os cargos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal - IPREVI tem as atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº576, de 10 de janeiro de 2023.

Seção II
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Art. 37O Gabinete do Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:
Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica
Assessoria Parlamentar
Diretoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor
Diretoria de Gabinete
Departamento Administrativo
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais
Diretoria de Comunicação Social
Departamento de Comunicação
Setor de Comunicação Social
Art. 38O Gabinete do Vice-Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:
1. Gabinete do Vice-prefeito;
2.1. Divisão de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito.
Seção III
Secretaria Municipal de Governo
Art. 39 A Secretaria Municipal de Governo fica constituída com a seguinte estrutura:
Gabinete da Secretaria Municipal de Governo
Departamento de Relações Públicas
Divisão de Apoio Administrativo
Departamento de Comunicação
Divisão de Impressa
Divisão de Publicidade Institucional
Seção IV
DA PROCURADORIA GERAL
Art. 40A Procuradoria Geral do Município fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Procuradoria Geral do Município
2.Diretoria Administrativa
3.Diretoria Judicial
3.1 Departamento de Assistência Judiciária
3.2 Departamento de Defesa do Consumidor
Seção V
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Art. 41A Secretaria Geral de Controle Interno fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Geral de Controle Interno;
1.1.1.1 Setor de Apoio Administrativo.
2. Assessoria Jurídica;
3.1 Divisão de Controle Financeiro;
3.2 Divisão de Controle Fiscal;
3.3 Divisão de Controle de Pessoal
4. Ouvidoria Municipal
Seção VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Art. 42A Secretaria Municipal de Administração fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;
2. Diretoria Geral;
2.1 Departamento Administrativo Financeiro;
2.1.1 Divisão de Documentos e Protocolo;
2.1.1.1 Setor de Protocolo e documentação;
2.1.1.2 Setor de Apoio Administrativo e arquivo;
2.1.2 Divisão de Patrimônio;
2.1.3 Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção da Sede Municipal;
3. Diretoria de Recursos Humanos;
3.1 Departamento de Administração de pessoal;
3.1.1 Divisão de Folha de Pagamento;
3.1.1.1 Setor de Controle de Frequência e Consignação;
3.1.1.2 Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos;
3.1.2 Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares;
3.2 Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal;
3.2.1 Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;
3.2.1.1 Setor de Prestação de Contas;
4. Diretoria de Compras;
4.1 Departamento de Compras;
4.1.1 Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores;
4.1.2 Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras;
4.1.2.1 Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias;
4.1.2.2 Setor de Controle de Estoque;
5. Diretoria de Licitação;
5.1 Departamento de Licitações;
5.1.1 Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios;

5.1.1.1 Setor de Elaboração de Editais de Licitação;
5.1.1.2 Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços;
5.1.1.3 Setor de Publicações e Assinaturas;
5.1.1.4 Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e publicação no portal de transparência;
5.1.2 Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios
6. Diretoria de Tecnologia da Informação
6.1.1 Divisão de Gerenciamento de Redes;
6.1.2 Divisão de Programação;
6.1.3 Divisão de Manutenção de Hardware;
6.1.4 Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática;

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída com a seguinte estrutura:
1.Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Diretoria Geral;
3. Diretoria de Contabilidade;
3.1 Departamento Contábil;
3.1.1 Divisão de Empenhos;
3.1.2 Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas;
3.1.3 Divisão de Conciliação Contábil;
3.2 Departamento de Processos e Informações Contábeis;
3.2.1 Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA);
3.2.2 Divisão Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios;
3.2.3 Divisão de Informação para Audiências Públicas;
4. Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro;
4.1.1 Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Prefeitura;
4.1.2 Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos;
4.1.3 Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças;
4.1.4 Divisão da Tesouraria;
5. Diretoria de Tributação;
5.1 Departamento de Tributos;
5.1.1 Divisão de IPTU;
5.1.2 Divisão de Alvará e ISSQN;
5.1.3 Divisão de ITBI;
5.2 Departamento de Controle da Dívida Ativa;
5.2.1 Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
6. Diretoria de Fiscalização;
6.1 Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio;
6.1.1 Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção;
6.1.2 Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab. Fixos-Comércio, Industria e Serviços;
6.2 Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;
6.2.1 Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab. Fixo, Comer. Temp. em Est. Fixo Veículos Transporte de Passageiro;
6.3 Departamento de Fiscalização de Obras;
6.3.1 Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras;

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 44A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
2. Diretoria Geral;
3. Diretoria de Planejamento;
3.1 Departamento de Projetos;
3.1.1 Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos;
3.1.1.1 Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios;
3.1.1.2 Setor de Execução de Prestação de Contas;
3.1.2 Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário;
3.1.2.1 Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias;
3.1.2.2 Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária;

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Diretor Geral
3. Diretoria Jurídica
3.1 Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica
3.1.1 Divisão administrativa da Diretoria Jurídica
4. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo e Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa e Financeira
4.1.1.1 Setor de Coordenação de Cotações e Compras
4.1.1.2 Setor de Coordenação de Pessoal
4.1.1.3 Setor de Coordenação de Transporte
4.2 Departamento de Manutenção
4.2.1 Divisão de Manutenção
5. Diretoria de Proteção Social Básica e Especial

5.1 Departamento de Proteção Social Básica
5.2 Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica
5.2.1.1 Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica
5.2.1.2 Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais
5.2.1.3 Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)
5.2.2 Divisão de Coordenação do Centro Comunitário
5.3 Departamento de convênios
5.3.1 Divisão de Convênios com Esferas Federativas
5.4 Departamento de Assistência ao Idoso
5.4.1 Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso
5.5 Departamento de Centro de Referência de Assistência Social
5.5.1 Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS)
5.6 Departamento de Proteção Social Especial
5.6.1 Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)
5.6.2 Divisão de Média Complexidade
5.6.2.1 Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial
6. Diretoria Técnica de Entidades Sociais
6.1 Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais
6.2 Departamento Técnico de Proteção Social

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL

Art. 46A Secretaria Municipal da Defesa Social fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal da Defesa Social
2. Diretoria Geral
2.1 Departamento Financeiro e Convênios
2.1.1 Divisão de Licitação de Compras
2.1.1.1 Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos
2.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação
2.1.3 Divisão de Engenharia de Tráfego
2.1.3.1 Setor de Sinalização
2.1.4 Divisão de Controle de Fundos de Trânsito
2.1.4.1 Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito
3. Corregedoria da Guarda Civil Municipal4. Ouvidoria da Defesa Social
4. Diretoria da Guarda Civil Municipal
5.1 Departamento Administrativo
5.1.1 Divisão Administrativa
5.1.1.1 Setor de Coordenação de Pessoal
5.1.2 Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos
5.1.3 Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial
5.1.3.1 Setor de Monitoramento

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47A Secretaria Municipal de Educação fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
2. Diretoria Geral
3. Assessoria Técnica Administrativa
4.1 Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem
4.1.1 Departamento de Ensino Fundamental, Aprendizagem e Letramento
4.1.1.1 Divisão de Educação Infantil
4.1.1.1.1 Setor de Educação Especial
4.1.2 Departamento de Ensino Fundamental e Educação Integral
4.1.2.1 Divisão de Educação de Jovens e Adultos
4.1.2.1.1 Setor Técnico de Gestão Pedagógica
4.2 Diretoria de Administração e Manutenção da Rede
4.2.1 Departamento de Gestão de Pessoal
4.2.1.1 Divisão de Transporte e Suprimento da Rede
4.2.1.1.1 Setor de Coordenação Financeira da Rede
4.2.2 Departamento de Manutenção da Rede
4.2.2.1 Divisão de Alimentação Escolar e Apoio ao Aluno
4.2.2.1.1 Setor de Assessoria Técnica Administrativa e de Manutenção
4.3 Diretoria de Gestão Educacional
4.3.1 Assessor Técnico de Gestão Educacional
4.3.2 Departamento de Gestão Escolar
4.3.1.2 Divisão de Tecnologia Educacional
4.3.3 Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar
4.3.3.1 Divisão de Escrituração Escolar

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 48A Secretaria Municipal Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento ,Rural fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Infraestrutura Rural
3.1.1 Divisão de Máquinas e Equipamentos
3.1.1.1 Setor de Patrulha Aguícola

3.1.1.2 Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros
4. Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais
4.1 Diretoria de Desenvolimento Rural
4.1.1 Divisão de Projetos
4.1.1 Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo
4.1.1.1 Setor de Abastecimento de Água
4.2 Diretoria de Agropecuária
4.2.1 Divisão de Pecuária
4.2.2 Divisão de Agricultura
4.2.3 Divisão de Agroindústria
5. Gerencia de Meio Ambiente
5.1 Diretoria de Fiscalização
5.2 Diretoria de Educação Ambiental
5.2.1 Divisão de Planejamento e Serviços Ambientais

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E PLANEJAMENTO URBANO
Art. 49A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano
2. Diretoria Geral
3. Gerência/Assessoria de Obras e Serviços Urbanos
3.1 Departamento de Operações
4. Diretoria de Serviços Públicos
4.1.1 Divisão de Limpeza Pública
4.1.2 Divisão de Parques e Jardins
4.1.3 Divisão de Cemitérios
4.2 Departamento de Obras Públicas
4.2.1 Divisão de Execução de Obras
4.2.2 Divisão de Pavimentação e Urbanização
4.2.3 Divisão de Iluminação Pública
5. Diretoria de Planejamento Urbano
5.1 Departamento de Engenharia e Análise de Projetos
5.1.1 Divisão de Desenvolvimento Urbano
5.1.1.1 Setor do Sistema de Informação
5.2 Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano
5.2.1 Divisão de Topografia e parcelamento do Solo Urbano
5.2.2 Divisão de Gestão e Controle
5.3 Departamento de Gerenciamento do Plano Diretor

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 50A Secretaria Municipal de saúde, fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
2.Diretoria Geral
3.Diretoria de Transporte
3.1.1 Divisão de Transportes
3.1.1.1 Setor de Transporte e Manutenção de Veículos
3.1.2 Divisão de Agendamento do Tratamento Fora Domiciliar (TFD)
4.Diretoria Técnica Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa
4.1.1.1Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde
4.1.2Divisão de Recursos Humanos do Hospital
4.1.3 Divisão de Manutenção
4.1.3.1Setor de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Almoxarifado do Hospital
5.Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde
5.1Departamento de Atenção Secundária
5.1.1Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação em Saúde
5.1.1.1Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
5.1.1.2 Setor de Informações em Saúde
5.2 Departamento de Atenção Básica
5.2.1Divisão de apoio a atenção básica
5.2.1.1Setor de Coordenação de Atenção Básica
5.2.2 Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
5.2.3Divisão de Programas de Saúde
6.Diretoria de Assistência à Saúde
6.1.1.1Setor de Vigilância Sanitária
6.1.1.2 Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos
6.1.1.3 Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
6.1.1.4 Setor de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde
6.1.2 Divisão de Coordenação do CAPS
6.1.2.2 Setor de Gestão do Laboratório Municipal
6.2 Departamento de Coordenação da Farmácia básica
6.3 Departamento de Gestão de Farmácia Básica

6.3.1.1 Setor de Farmácia Hospitalar
6.4.1 Divisão de Nutrição e Dietética
7. Coordenador Geral da Unidade de Pronto Atendimento
7.1 Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento
7.1.1 Divisão de controle de frotas da saúde Unidade de Pronto Atendimento
7.1.1.1 Setor de Raios-X da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1.2 Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
7.1.2.1 Setor de Assistência Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPA L DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 51A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Cultura
3.1 Departamento de Cultura
3.1.1 Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais
3.1.1.1 Setor de Atividades Culturais
4. Diretoria de Turismo
4.1.1 Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas
4.1.2 Divisão de Coordenação Turística
4.1.2.1 Setor de Serviços Administrativos
4.2 Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing
5. Diretoria de Desenvolvimento Econômico
5.1 Departamento de Indústria e Comércio em Geral
5.1.1 Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos
5.1.2 Divisão de Coordenação de Convênio Estadual – Detran
5.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual – Detran
5.1.2.2 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar
5.1.3 Divisão de Controle de Documentação de Veículos
5.2 Departamento Administrativo e Financeiro
5.2.1 Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento
5.2.2 Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

Art. 52A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher fica constituída com a seguinte estrutura:
Gabinete da Secretaria Municipal da Mulher
Assessoria Técnico-Jurídica
Diretoria de Enfrentamento a Violência
Departamento de Combate a Violência Contra a Mulher
Divisão de Ações Preventivas
3.1.2 Divisão de Acesso a Justiça
Diretoria da Autonomia Econômica
Divisão de Incentivo a Atividade Produtiva
4.1.1.1 Setor de Alternativa de Renda

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 52A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer fica constituída com a seguinte estrutura:
Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Diretor Geral
Diretoria de Desporte e Paradesporto
Divisão de Competições Esportiva
3.1.1.1 Setor de Manutenção e Logística de Equipamentos e Estruturas Esportivas

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Atendendo às peculiaridades e à necessidade premente de serviços, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar locais diferentes para a atuação dos detentores de cargos comissionados, sem prejuízo de sua subordinação hierárquica.

Art. 54 Na ocupação dos cargos em comissão, o Chefe do Poder Executivo, nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, priorizará o ingresso de servidores do quadro de efetivos da Municipalidade e a tanto fica determinado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas preenchidas para serem ocupadas por servidores efetivos da Administração Direta, mediante o atendimento dos requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado.

Art. 55 Os Cargos em Comissão e/ou de confiança se encontram ordenados por símbolo e padrão de vencimento no item I do Anexo I da presente lei.

§ 1º A simbologia e nível de vencimento possui ligação direta com a síntese de atribuições que o cargo exige, apresentando a seguinte distribuição, com base no art. 34, incisos I a VIII:
I – Secretários – Agente Político símbolo AP, padrão de vencimento – R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);
II – Diretores Gerais – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-1, padrão de vencimento – R$ 5.000,00 (cinco mil reais);
III – Assessores – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-2, padrão de vencimento – R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais);
IV – Diretores – Cargo Comissionado/ de Confiança símbolo CC-3, padrão de vencimento R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);
V – Chefes de Departamento – Cargo Comissionado/ de Confiança símbolo CC-4, padrão de vencimento R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
VI – Chefes de Setor – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-5, padrão de vencimento R$ 2.000,00 (dois mil reais); e
VII – Chefe de Setor – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-6, padrão de vencimento R$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

§ 1º O Procurador Municipal e o Chefe de Gabinete do Prefeito ficam equiparados a Secretários Municipais, na condição de Agentes Públicos e com padrão de vencimento no valor correspondente.

§ 2º Os Responsáveis Técnicos são os servidores que ocupam Nível de Coordenação definido no inciso VI do art. 33, fazendo jus a uma gratificação de função temporária (GFT) de 20% a 80% (vinte a oitenta por cento).
§ 3º A gratificação de função temporária (GFT) será concedida a servidores do quadro da prefeitura, nas hipóteses e percentuais fixados no item II do Anexo I.
§ 4º A gratificação de função temporária (GFT) não é autoaplicável e será concedida de forma individualizada através de ato próprio do chefe do Poder Executivo.
Art. 56 A relação, quantidade e carga horária dos cargos em comissão desta lei se encontram descritos no Anexo II.
Art. 57 Além das atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais, descritas no Art. 34, incisos de I a VII, são atribuições específicas de cada cargo em comissão, simbologias AP, CC-1, CC2, CC-3, CC-4, CC-5 e CC-6, as disciplinadas no Anexo III desta Lei.
Parágrafo único. Atos Normativos complementares poderão direcionar o desempenho dos gestores visando o alcance dos objetivos do Município de Itaíba.
Art. 58 Os servidores de carreira em exercício de cargo de Secretário ou de Cargo em Comissão, poderão optar pelos subsídios ou pela remuneração do cargo em comissão, bem como pela integração desses respectivos valores como base de contribuição para efeito de cálculo do benefício a ser concedido fundamento no art. 40 da Constituição Federal;
Art. 59 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decreto de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta Lei.
Art. 60 Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente Lei, não mencionados nesta lei e os cargos de provimento em comissão existentes e não mencionados no Anexo I.
Art. 61 Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.
Art. 62 Fica autorizado ao gestor municipal a concessão de gratificação em favor dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em valor a ser definido por Decreto regulamentador nos parâmetros estabelecidos pela presente lei.
Art. 63 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de abril de 2025

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

ANEXO I
Lei nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Item 01 – Relação de Cargos Comissionados, com o correspondente símbolo e padrão de vencimento mensal
I – Unidade de Assessoramento
Gabinete do Prefeito

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Prefeito	(NÃO HÁ)	-
Vice-Prefeito	(NÃO HÁ)	-
Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	6.500,00
Assessor Jurídico	CC-2	4.500,00
Assessor Parlamentar	CC-2	4.500,00
Diretor Especial de Relações com os Conselhos Municipais	CC-2	4.500,00
Diretor de Gabinete	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	CC-6	1.518,00
Chefe Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais	CC-6	1.518,00
Diretor de Comunicação Social	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Comunicação	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Comunicação Social	CC-6	1.518,00

Gabinete do Vice-prefeito

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Chefe de Gabinete do Vice-prefeito;	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito.	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Governo

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Governo	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo	CC-3	3.500,00
Diretor do Departamento de Relações Públicas	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Cerimonial	CC-5	2.000,00
Diretor do Departamento de Comunicação	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Imprensa	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Publicidade Institucional	CC-5	2.000,00

Procuradoria Geral do Município

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Procurador Geral	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	CC-3	3.500,00
Diretor da Diretoria Administrativo	CC-3	3.500,00
Diretor da Diretoria Judicial	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Assistência Judiciária	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	CC-5	2.000,00

Secretaria Geral de Controle Interno

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Geral de Controle Interno	AP	6.500,00
Chefe do Setor de Apoio Administrativo.	CC-6	1.518,00

Assessor Jurídico	CC-2	4.500,00
Chefe da Divisão de Controle Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Controle Fiscal	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	CC-4	2.500,00
Ouvidor Municipal	CC-3	3.500,00

Secretaria Municipal de Administração

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Administração	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral;	CC-1	5.000,00
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro;	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Documentos e Protocolo;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Protocolo e documentação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Apoio Administrativo e arquivo;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Patrimônio;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção da Sede Municipal;	CC-5	2.000,00
Diretor Geral de Recursos Humanos;	CC-1	5.000,00
Chefe do Departamento de Administração de pessoal;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Controle de Frequência e Consignação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Prestação de Contas;	CC-6	1.518,00
Diretor de Compras;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Compras;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Controle de Estoque;	CC-6	1.518,00
Diretor de Licitação;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Licitações;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Elaboração de Editais de Licitação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Publicações e Assinaturas;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e publicação no portal de transparência;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios	CC-5	2.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Gerenciamento de Redes;	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Programação;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática;	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Finanças

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Finanças	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Contabilidade;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Contábil;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Empenhos;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Conciliação Contábil;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Processos e Informações Contábeis	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Informação ao SICONFI e Prestação de Contas Anual (PCA);	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Informação para Audiências Públicas;	CC-5	2.000,00
Diretor Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Prefeitura	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão da Tesouraria;	CC-5	2.000,00
Diretor de Tributação;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Tributos;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de IPTU;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Alvará e ISSQN;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de ITBI;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Controle da Dívida Ativa;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;	CC-5	2.000,00
Diretor de Fiscalização;	CC3	3.500,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab. Fixos-Comércio, Industria e Serviços;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab. Fixo, Comer. Temp. em Est. Fixo Veículos Transporte de Passageiro;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras	CC-5	2.000,00

Secretaria de Planejamento e Gestão

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Planejamento e Gestão	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral;	CC-1	5.000,00
Diretor de Planejamento;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Projetos;	CC-4	2.500,00

Chefe de Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos;	CC-5	2.000,00
Chefe de Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios	CC-6	1.518,00
Chefe de Setor de Execução de Prestação de Contas	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária	CC-6	1.518,00

II – Unidades de Administração

Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento Mensal (R$)
Secretário Municipal de Assistência Social	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor Jurídico	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão administrativa da Diretoria Jurídica	CC-5	2.000,00
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Cotações e Compras	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Pessoal	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Transporte	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Manutenção	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Manutenção	CC-5	2.000,00
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Proteção Social Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro Comunitário	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de convênios	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Convênios com Esferas Federativas	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Assistência ao Idoso	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso	CC-5	2.000,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS)	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Média Complexidade	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento Técnico de Entidades Sociais	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento Técnico de Proteção Social	CC-4	3.000,00

Secretaria de Defesa Social

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Defesa Social	AP	R$ 6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor do Departamento Financeiro e Convênios	CC-3	3.500,00
Chefe de Divisão de Licitação de Compras	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Sinalização	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Controle de Fundos de Trânsito	CC-5	2.000,00
Chefe Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito	CC-6	1.518,00
Diretor da Corregedoria da Guarda Civil Municipal4. Ouvidoria da Defesa Social	CC-3	3.500,00
Diretor da Guarda Civil Municipal	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão Administrativa	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Pessoal	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos	CC-5	2.000,00
Chefa da Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Monitoramento	CC-6	1.518,00

Secretaria Municipal de Educação

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Educação	AP	6.500,00
Chefe de gabinete	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Desenvolvimento da Aprendizagem	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, Alfabetização e Letramento	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Educação Especial	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental e Educação Integral	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor Técnico de Gestão Pedagógica	CC-6	1.518,00
Diretor de Administração e Manutenção da Rede	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Suprimento da Rede	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação Financeira da Rede	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Manutenção da Rede	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar e Apoio ao Aluno	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Assessoria Técnica Administrativa e de Manutenção	CC-6	1.518,00
Diretor de Gestão Educacional	CC-3	3.500,00

Assessor Técnico de Gestão Educacional	CC-2	3.500,00
Chefe do Departamento de Gestão Escolar	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Tecnologia Educacional	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Escrituração Escolar	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Infraestrutura Rural	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Patrulha Agrícola	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros	CC-6	1.518,00
Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais	CC-2	4.500,00
Diretor de Desenvolvimento Rural	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Projetos	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Abastecimento de Água	CC-6	1.518,00
Diretor de Agropecuária	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Pecuária	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Agricultura	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Agroindústria	CC-5	2.000,00
Gerente de Meio Ambiente	CC-2	4.500,00
Diretor de Fiscalização	CC-3	3.500,00
Diretor de Educação Ambiental	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Planejamento e Serviços Ambientais	CC-4	2.500,00

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Obras, Serviços e Planejamento Urbano	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Gerente/Assessor de Obras e Serviços Urbanos	CC-2	4.500,00
Chefe do Departamento de Operações	CC-4	2.500,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-3	3.500,00
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Parques e Jardins	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Cemitérios	CC-5	2.000,00
Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Execução de Obras	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Pavimentação e Urbanização	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CC-5	2.000,00
Diretor de Planejamento Urbano	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Engenharia e Análise de Projetos	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor do Sistema de Informações	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Topografia e Parcelamento do Solo Urbano	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Gestão e Controle	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Gerenciamento do Plano Diretor	CC-4	2.500,00

Secretaria Municipal de Saúde

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Saúde	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor Técnico Administrativo e Financeiro	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Manutenção	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Transporte	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Agendamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC-4	2.500,00
Diretor Especial de Avaliação da Atenção à Saúde	CC-2	4.500,00
Diretor Médico	CC-1	5.000,00
Diretor de Enfermagem	CC-2	4.500,00
Chefe do Departamento de Regulação, Avaliação e Auditoria	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento de Atenção Básica	CC-4	2.500,00
Chefe de Divisão de Apoio a Atenção Básica	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Atenção Básica	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Programas de Saúde	CC-4	2.500,00
Diretor de Assistência a Saúde	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Coordenação da Farmácia Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento Programa SAMU	CC-4	2.500,00
Superintendência da Unidade Hospitalar	CC-2	4.500,00

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento

		(R$)
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretoria Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Cultura	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Cultura	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Atividades Culturais	CC-6	1.518,00
Diretor de Turismo	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação Turística	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing	CC-4	2.500,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	CC-4	2.500,00
Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Convênio	CC-5	2.000,00
Chefe de Setor de Serviços de Convênio Estadual – Detran	CC-6	1.518,00
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar	CC-6	1.518,00

15) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Políticas para a Mulher	AP	6.500,00
Gabinete da Secretaria Municipal Políticas para a Mulher	CC-3	3.500,00
Assessoria Técnico-Jurídica	CC-2	3.500,00
Diretor de Enfrentamento a Violência	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Combate a Violência Contra a Mulher	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Ações Preventivas	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Acesso a Justiça	CC-5	2.000,00
Diretor da Autonomia Econômica	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Incentivo a Atividade Produtiva	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Alternativa de Renda	CC-6	1.518,00

16) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Desporte e Paradesporto	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Competições Esportiva	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Manutenção e Logística de Equipamentos e Estruturas Esportivas	CC-6	1.518,00

Item II – Tabela de Gratificação pelo exercício de função temporária
Tabela de nível

Nível IV	**Diretores/Servidores Nível SUPERIOR**
Nível III	**Chefes de Departamento/Servidores Nível Médio**
Nível II	**Chefes de Divisão/Servidores Nível Fundamental Completo**
Nível I	**Chefes de Setor/Servidores Nival Fundamental Imcompleto**

Tabela de Faixa

Faixa IV	**Grau de Comprometimento Alto**
Faixa III	**Grau de Comprometimento Moderado**
Faixa II	**Grau de Comprometimento Significativo**
Faixa I	**Grau de Comprometimento Baixo**

Tabela de Gratificação de Função Temporária

	Faixa I	Faixa II	Faixa III	Faixa IV
Nível IV	**50%**	**60%**	**70%**	**80%**
Nível III	**40%**	**50%**	**60%**	**70%**
Nível II	**30%**	**40%**	**50%**	**60%**
Nível I	**20%**	**30%**	**40%**	**50%**

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Anexo II
Lei nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Quadro Geral dos Cargos em Comissão/de Confiança

CARGO	SÍMBOLO	VALOR MENSAL	QUANTIDADE
Secretários Municipais	AP	6.500,00	16
Diretores Gerais	CC-1	5.000,00	13
Assessores	CC-2	4.500,00	12
Diretores	CC-3	3.500,00	57
Chefes de Dertamento	CC-4	2.500,00	54
Chefes de Divisão	CC-5	2.000,00	91
Chefes de Setor	CC-6	1.518,00	49

Chefe De Gabinete do Prefeito e Procurador Geral possuem status de Secretário Municipal, mesma simbologia e padrão de vencimento;
Diretor Médico possui o mesmo status de Diretor Geral, com mesma simbologia e padrão de vencimento; e
Diretor Especial, Gerente, Diretor de Enfermagem e Superintendente possuem o mesmo status de Assessor, com mesma simbologia e padrão de vencimento.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

ANEXO III
Lei Nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Requisitos para o Exercício dos Cargos de Provimento em Comissão e/ou Confiança e suas atribuições
I – Unidades de Assessoramento
1. Gabinete do Prefeito
1.1 CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ADVOCACIA OU ADMINISTRAÇÃO E COM COMPROVADO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal ou seu substituto legal;
- rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial e os atos administrativos previamente definidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- interpretar as leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- realizar provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- assessorar o Prefeito nos processos de elaboração legislativa, sanção e veto;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ADVOCACIA, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO, OU COM COMPROVADO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários da Prefeitura em outras esferas de governo;
- acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura e propor ao Chefe do Poder Executivo a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas, quando for o caso;
- orientar a elaboração de estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Prefeitura;
- representar o Chefe do Poder Executivo sempre que designado em solenidades oficiais;
- promover articulação das relações políticas entre o município e outras esferas de governo;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito dos Governos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE RELAÇÕES COM OS CONSELHOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e executar no aspecto operacional todas as atividades desenvolvidas na Casa dos Conselhos;
- Operacionalizar a manutenção da Casa dos Conselhos, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim;
- Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.
CARGO: DIRETOR DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar os serviços fornecidos pelas concessionárias de serviços públicos;
- Promover o controle do uso, a manutenção e o seguro das viaturas;
- coordenar a elaboração e recebimento de ofícios, correspondências, declarações, e-mails e memorandos;
- coordenar a organização de arquivo de documentos que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
- orientar que seja providenciado a relação e a preparação da correspondência interna e externa expedida pelo Gabinete;
- administrar o local em que funciona o Gabinete do Chefe do Poder Executivo, zelando pelos bens móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- recepcionar e atender com cordialidade a todos quantos procurem o Gabinete para tratar, junto a si ou ao Chefe do Poder Executivo, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias do Município;
- organizar e orientar o agendamento de compromissos dos superiores hierárquicos, anotando e lembrando horários de reuniões, entrevistas, solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, de que deva este participar ou que tenha interesse;
- coordenar o setor de atendimento ao Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar o atendimento das demandas internas e controlar as ligações telefônicas;
- orientar o arquivamento de documentos do Gabinete;
- determinar que seja providenciado a requisição de materiais para viagens e serviços;
- coordenar a providencia de passagens, seguros e as respectivas prestações de contas referentes a viagens realizadas por membros do Gabinete;
- assegurar a logística da agenda do Prefeito;
- nortear a preparação de relatórios e atas;
- dirigir a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- guiar o recebimento a seleção, o registro, a classificação, a expedição, o arquivamento e a conservação de correspondências, documentos e processos;
- conduzir a execução das atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e determinar que seja mantido o de controle do material permanente do Gabinete;
- orientar o atendimento das pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a preparação de relatórios e atas;
- nortear a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- orientar estagiários na execução de tarefas junto a Assessoria Jurídica do gabinete;
- nortear a elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais;

- determinar o lançamento de informações em sistema ou planilha;
- orientar o atendimento de pessoas e dirigir a verificação do assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
- estabelecer critérios para controle dos prazos da Assessoria Jurídica;
- determinar que servidor estatutário ou estagiário realize ofícios para as secretarias solicitando respostas para respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar a execução dos serviços administrativos pertinentes ao Gabinete, tais como: redigir ofícios, memorandos, declarações, etc..;
- prestar atendimento ao Chefe do Poder Executivo;
- coordenar o servidor estatutário no arquivamento de documentos e publicações de leis junto ao site oficial do Município;
- exigir que a equipe realize as inclusões de informações no Portal da transparência;
- definir o controle de números de projetos de leis e atos em gerais;
- estabelecer controle das solicitações e reclamações realizadas
- determinar os tramites dos processos administrativos;
- providenciar materiais para equipe na realização de eventos institucionais;
- organizar pautas das reuniões do Chefe do Poder Executivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHANTO, CONTROLE E PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- verificar junto aos diversos setores e Secretarias a existência de material para publicação;
- orientar a recepção das matérias e Atos Oficiais para publicação no Diário Oficial dos Municípios;
- acompanhar o encaminhamento de matérias para a publicação no Diário Oficial do Municípios e impressão para guarda e distribuição e arquivamento;
- revisar o trabalho dos servidores estatutários com relação a impressão de todos os itens enviados para a publicação;
- orientar o encaminhamento dos Atos Oficiais publicados para inserção no site do município;
propor medidas de modernização dos processos de arquivamento dos Atos Oficiais municipais;
- controlar documentos da legislação Municipal;
- determinar que os servidores estatutários realizem a revisão dos atos oficiais;
- coordenar e distribuir jornais e revistas as Secretarias;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
1.10 *CARGO*: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;
- garantir a aplicação do plano de comunicação do governo municipal;
- consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;
- garantir à população o direito à informação;5. formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
- coordenar a seleção do noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Chefe do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de recepção de autoridades bem como de todos os eventos realizados pelo Gabinete;
- coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições;
- coordenar a organização das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for;
- coordenar a supervisão do trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas em Eventos do Prefeitura;
- coordenar o site oficial da Prefeitura Municipal;
- coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;

coordenar a criação de projetos e desenvolvimento de interfaces gráficas de acordo com um briefing;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.11 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
-planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
determinar que os servidores estatuários mantenham arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
- coordenar a divulgação das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como do cerimonial de visitas de altas personalidades;
- coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a equipe com relação as audiências do Chefe do Poder Executivo, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhes a análise e decisão final;
- promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;
- atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;
- coordenar os servidores estatutários na organização de eventos institucionais;
- fiscalizar a emissão das anuências para evento;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assessoramento e assistência direta ao Vice-Prefeito na sua representação junto às autoridades;
coordenar a agenda oficial;
- orientar o atendimento ao público em geral, estudando e oferecendo ao Vice-Prefeito as melhores alternativas de solução para os problemas que lhe são peculiares;
- desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito, para que possa atuar na Administração Municipal, dândi suporte ao Prefeito;
- orientar o Vice-Prefeito nos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- assistir o Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;

- coordenar a organização a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a Diretoria de Comunicação Social;
- adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou fora dele;
- promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- organizar e manter arquivos de relatórios, correspondências, portarias, publicações, contratos, protocolos, convênios e outros de interesse do Vice-Prefeito;
- organizar a tramitação de documentos técnicos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- orientar o recebimento, a elaboração, de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails do Vice-Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;
- exigir o cumprimento de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2. Secretaria de Governo

2.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO DE GOVERNO:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vidapolítica-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidadesda comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãosgovernamentais, administração empresarial e público em geral;
- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura comos munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito domunicípio;
- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre osquais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como àsentidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiênciados programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação deresultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário afim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual eMunicipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com asnecessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo,assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação emonitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização dagestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canaisde interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse dacidade;
- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

2.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

2.3 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC-3

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito e os secretários Municipais na implantação de políticas públicas de interesse e necessidade da população;
- Promover maior interação entre a Prefeitura e a comunidade;
- Emitir parecer ou prestar informação, orientando os órgãos municipais com respeito a opinião pública;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da Prefeitura e/ou suas Secretarias na opinião pública;
- Planejar e executar campanhas, junto com outros órgãos municipais, de interesse do poder público ou da população;
- Coordenar pesquisa de opinião com finalidade de avaliar e direcionar a atuação do governo;
- Orientar a Política de relações Públicas Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.4 CARGO: CHEFE DO DIVISÃO DE CERIMONIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Observar as regras de cerimonial estabelecidas por decretos nacionais, nas sedes de governo ou pelos costumes;
- Preparar o protocolo para receber autoridades;
- Criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privadas;
- Observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito e Secretários para que observem as regras de cerimonial e de protocolo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver a política de comunicação social do poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública
- Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- Providenciar, junto a imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográficos;
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
- Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
- Orientar a Política de Comunicação Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

2.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

3. Procuradoria

3.1 CARGO: PROCURADOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- acompanhar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- revisar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- orientar a equipe para fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- acompanhar proposição de ação civil pública;
- acompanhar a realização da cobrança judicial da dívida ativa;
- acompanhar a apreciação dos atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- orientar a edição de súmulas de uniformização administrativa;
- orientar a elaboração pareceres normativos administrativos;
- determinar que advogados represente, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- receber e determinar que o servidor estatutário realize a apuração de denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- acompanhar a elaboração de estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- orientar às Secretarias Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- redigir, rever ou vistar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica de interesse da administração pública municipal;
- cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
- propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- coordenar os trabalhos da Procuradoria no tocante aos aspectos funcionais, administrativos e no controle de pessoal;
- controlar os contratos firmados pela Procuradoria-Geral, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- receber e verificar, sob o aspecto jurídico, os pedidos de capacitação de pessoal;
reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos jurídicos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

3.3 CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os servidores estatutários na realização de serviços administrativos da Procuradoria;

- desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Procuradoria Geral, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Procuradoria Geral, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Procuradoria Geral, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- coordenar os servidores estatutários na realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Procuradoria, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- coordenar o servidor que realiza o controle das escalas de férias;
- controlar o servidor que realiza a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

3.4 CARGO: DIRETOR JUDICIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Procurador-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
- fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- revisar a elaboração de pareceres normativos administrativos;
- organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais em geral, dentre eles os cíveis, fiscais e trabalhistas;
- elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral e acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
- orientar o servidor efetivo na representação do Município, nas ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais;
- fiscalizar o advogado do suporte jurídico aos servidores municipais quando decorrentes de atividades do exercício funcional;
- acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
- fiscalizar a atualização da legislação tributária;
- requerer o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
- fiscalizar a administração do desempenho fiscal do Município;
- coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
- coordenar a execução das atividades de processamento de dados referentes aos processos e procedimentos de sua competência;
- gerenciar o cadastro econômico do Município;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
3.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado; e
- Executar outras atribuições afins.
3.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor, Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

4. SISTEMA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
4.1 CARGO: SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- fiscalizar a comprovação da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- coordenar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- acompanhar a equipe ao examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exigir que a equipe exerce o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- orientar os servidores subordinados a exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- orientar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- orientar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- determinar que a equipe verifique os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
acompanhar e fiscalizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- orientar, no desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas pela Lei, normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
4.2 CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os servidores estatutários na execução dos serviços administrativos à Secretaria de Controle Interno;
- fiscalizar a equipe no desempenho de atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
- controlar os subordinados para exercer as atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Controle Interno, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- gerir a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- fiscalizar o subordinado no controle da frequência e ausência dos servidores;
- orientar no controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.3 CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO CO FORMAÇÃO EM DIREITO OU CONTABILIDADE E/OU COMPROVADA EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PUBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assistência em matérias jurídicas ou de gestão pública sobre atos e decisões administrativas por meio da elaboração de pareceres à vista da demanda apresentada ou formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;
- assessorar na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- assessorar na análise de atos administrativos de gestão pública implementados pelas demais Secretarias Municipais à luz do princípio da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público, dentre outros, a serem submetidos à fiscalização ou análise do Controle Interno;
- assistir na fiscalização da constitucionalidade de atos elaborados pela Controladoria Interna como Manifestações, Instruções Normativas e Pareceres, dentre outros;
- elaborar, em conjunto com o secretário, respostas às demandas e solicitações de informações do TCEPE - Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco e TCU – Tribunal de Contas da União;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- orientar os servidores subordinados na execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Secretário Geral de Controle Interno em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;
- orientar na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- fiscalizar sobre inconstitucionalidade atos normativos emitidos pela Secretaria;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
4.4 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEB, com a receita computada para tal fim;
- Realização de estudos de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou no aumento de despesas de caráter continuado;
- Participação na proposta da LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;
- Acompanhar o registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como a alienação e cessão de bens;
- Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para a realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e ilegibilidade;
- Definir normas e regulamentos para as rotinas diárias da Prefeitura;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
4.5 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FISCAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhamento e participação na atualização e manutenção do cadastro imobiliário urbano e rural do Município e do cadastro econômico;
- Acompanhamento e definição, juntamente com os órgãos tributários, de normas e regulamentos de ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos de competência do Município;
- Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- Definir rotinas para o aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- Realização de estudos para a concessão das renúncias de receitas tributárias;
- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também ao pagamento de diárias;
- Estabelecimento de programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- Verificação de existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e das Certidões da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres recebidos ou concedidos;
- Estabelecimento de normas e procedimentos vinculados ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
4.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
- Geração e encaminhamento de demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Acompanhamento de cadastro atualizado de pessoal – servidores efetivos, comissionados, à disposição, cedidos e contratados temporariamente;
- Verificação e controle sobre a concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções dos servidores municipais;
- Normatização de programas para a avaliação de desempenho dos servidores;
- Análise das necessidades e orientação para realização de capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem a folha de pagamento de pessoal, bem como a verificação das retenções legais pertinentes;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concurso público ou seleção, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como para o monitoramento de estágio probatório;
- Avaliação e participação no Plano de cargos e salários com realização de eventuais estudos para adequação/compatibilização com a legislação vigente;
- Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
4.7 CARGO: Ouvidor Municipal
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC -3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Sanharó, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Exercer outras atividades correlatas.

5. Secretaria de Administração
5.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
- formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- planejar e promover a operacionalização da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de pessoal, bem como da elaboração da folha de pagamentos e controle dos atos formais de pessoal;
- gerenciar e promover a manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- promover a realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- promover a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- acompanhar a instauração de inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo interrogatórios, audiências e diligencias necessárias para o tramite normal do processo;
- instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração pública municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes;
- supervisionar a manutenção do arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

- planejar a operacionalização dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- supervisionar a administração e manutenção do protocolo e do arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- supervisionar a administração e o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- supervisionar a guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
- gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos;
- prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
- estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- promover as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da Secretaria de Administração;
- assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- prestar assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

5.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Administração;
- substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
- fiscalizar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- coordenar a pesquisa, o análise, o planejamento, a elaboração e a execução de projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
-orientar na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- orientar o envio de informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
- supervisionar e acompanhar as atividades das Diretorias Administrativa, de Recursos Humanos, de Compras, de Licitações, de Tecnologia da Informação;
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar o recebimento e a verificação dos pedidos de capacitação de pessoal;
- coordenar os trabalhos das equipes técnicas, analisando e informando aos Secretário Municipal as medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;
- orientar os seus subordinados com relação na execução de serviços;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.4 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC – 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar o Diretor Geral no gerenciamento dos serviços administrativos, inclusive de Protocolo, Patrimônio, Arquivo e Manutenção e Conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
- criar condições e verificar estrutura física apropriada para manter o arquivo geral da Prefeitura;
- supervisionar o controle da tramitação de processos administrativos e de requerimento de contribuinte protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;
- supervisionar o arquivamento e a conservação de documentos da Prefeitura;
- supervisionar a manutenção e conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
- planejar medidas necessárias para propiciar a melhoria do ambiente físico do prédio central da Prefeitura, providenciando a modernização dos espaços físicos, do mobiliário e dos equipamentos;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.5 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC – 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar e preservar a documentação de valor permanente produzida na esfera do Poder Executivo Municipal;
- organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos, produzidos no âmbito da Prefeitura;
- coordenar o recolhimento de conjuntos documentais privados de interesse público;
- determinar que seja classificado e catalogado o acervo bibliográfico, bem estabelecer a organização e atualização da hemeroteca;
- determinar que o servidor mantenha o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- supervisionar a prestação de informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- determinar que a equipe mantenha o arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- orientar os servidores subordinados a realizar o controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
- prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- coordenar a realização de protocolos em geral;
- estabelecer metodologias de atendimento ao público;
- controlar a tramitação dos protocolos entre as Secretarias administrativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, organizar e orientar as atividades de protocolo e documentação;
- receber, protocolar e despachar documentos;
- autuar, registrar e numerar os processos;
- encaminhar os processos para os respectivos destinos;
- prestar atendimento aos cidadãos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e para a administração pública;
- prestar informações sobre andamento de documentos arquivados de interesse público;
- estabelecer procedimentos de segurança do acervo documental;
- higienizar documentos/acervos;
- pesquisar materiais de conservação;
- monitorar programas de conservação;
- planejar a instalação de procedimentos e equipamentos para consulta;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.8 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5

- determinar que seja realizado a identificação dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades da Prefeitura, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
- coordenar o levantamento e verificações periódicas quanto aos bens registrados junto à contabilidade, divisão de controle de bens em relação aos existentes em cada Secretaria;
- coordenar suas atividades de constatação de bens inservíveis com a Diretoria de Licitação para fins de elaboração de editais de licitação para a contratação de serviços de leilão de venda dos bens inservíveis;
- determinar que a equipe mantenha o controle e registro do patrimônio municipal;
- manter atualizado o Sistema de Controle de Patrimônio de Bens do TCE;
- vistoriar os bens móveis para verificar se os mesmos estão devidamente etiquetados, numerados e registrados no seu local de instalação e uso;
- determinar que seja mantido organizado o inventário de bens móveis e imóveis por Secretaria, devidamente assinados pelos responsáveis;
- informar e orientar todas as Secretarias sobre as formas de controle, registros e movimentação de bens;
- implantar formulários e procedimentos para padronizar os modos de movimentação de bens entre as Secretarias Municipais;
- estabelecer a realização anualmente o levantamento de bens junto a todas as Secretarias municipais, dando ciência aos Secretários Municipais respectivos, coletando novas assinaturas no inventario de bens, já devidamente atualizados com as movimentações havidas;
- fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- orientar a realização de relatório do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- determinar a emissão de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelas unidades administrativas das diversas Secretarias;
- informar à Secretaria de Administração as ocorrências quanto ao estado e não localização dos bens patrimoniados às respectivas Secretarias;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.9 *CARGO:* CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO DA SEDE MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços de pequenos reparos junto ao Prédio central do Poder Executivo, dando atendimento especial ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- coordenar os serviços de limpeza do Prédio Central;
- providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza do Prédio Central;
- verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
- coordenar os trabalhos de jardinagem do Prédio Central;
- orientar os servidores subordinados a providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
- determinar que seja providenciado a dedetização do Prédio Central;
- verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância do Prédio Central;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.10 CARGO: DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- manter relações com a Itaíba-Prev, associações de servidores e sindicatos;
- assessorar aos demais órgãos da Prefeitura na sua área de competência;
- assistir ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário de Administração e aos demais secretários nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência estabelecendo prazos para entrega de relatórios de frequência, solicitação de férias e relatórios de empréstimos consignáveis;
- gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- coordenar, prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração de pessoal;
- opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração;
- zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidas à apreciação da Secretaria de Administração, ou de outros órgãos superiores da Administração Pública Municipal, inclusive o Tribunal de Contas do Estado, os Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
- observar e fazer observar as diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores; Apresentar, quando solicitado ou por iniciativa própria, estudos e sugestões para melhoria do sistema de gestão de recursos humanos;
- manter permanentemente informados os órgão superiores sobre a situação dos recursos humanos;

- supervisionar as atividades desempenhadas pelas Divisões de Acompanhamento e Controle de Serviços, de Capacitação e Avaliação do Servidor e de Acompanhamento e Processamento da Folha de Pagamento;
- coordenar a emissão de documentos e atos relativos a processo de seleção, transferência e admissão de servidor;
- supervisionar e controlar o pessoal contratado em caráter excepcional (Estagiários, CLT e Cargos em Comissão);
- supervisionar os enquadramentos dos servidores do Grupo Ocupacional Profissional;
- supervisionar o processamento da folha de pagamentos;
- coordenar processos pertinentes à ascensão funcional de servidores;
- supervisionar os processos de prestação de contas das admissões de servidores concursados e/ou contratados através de Teste Seletivo. atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- controlar as senhas de usuários com níveis de acesso;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.11 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- auxiliar diretamente ao Diretor de Recursos Humanos nas atividades específicas de gerenciamento de pessoal;
- gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
- promover levantamento periódico dos níveis salariais vigentes no mercado para profissões, ocupações ou empregos, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela Administração Direta;
- coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais;
- coordenar o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- garantir o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando impactos financeiros decorrentes;
- acompanhar a elaboração de processos disciplinares, administrativos e demais processos relativos à gestão de pessoal;
- orientar os servidores subordinados a prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos na elaboração, realização e controle dos prazos de vigência dos concursos públicos e Testes Seletivos;
- prestar atendimento aos servidores e aos bancos na análise de limites da margem consignável;
- orientar a instrução de processos de solicitação de férias, licenças, progressão funcional e demais processos administrativos;
- acompanhar a tramitação dos processos encaminhados pela Diretoria de Recursos Humanos aos diversos setores da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.12 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar o processamento da folha de pagamento da Administração Direta;
- orientar a elaboração de relatórios para a realização de impacto financeiro quanto às novas contratações, bem como reposição e/ou reajuste salarial;
- orientar a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;
- permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
- sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- orientar as Secretarias e Autarquias Municipais quanto ao cumprimento das normas pertinentes à Folha de Pagamento;
- interagir com outros órgãos para melhor acompanhamento dos atos legais obrigatórios expedidos pelo Município (Caixa Econômica, Banco do Brasil, Receita Federal, Tribunal de Contas, entre outros);
orientar a prestação de informações pertinentes a Recursos Humanos, tais como: DIRF, RAIS, GEFIP, CAGED, SAGRES e outros;
- coordenar a emissão de relatórios em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças para prestação de contas, seguindo as normativas e resoluções do TCE, para subsidiar o Setor de Prestação de Contas;
- supervisionar os serviços atinentes à Divisão de Consolidação e Processamento da Folha de Pagamento;
- controlar e Fiscalizar a utilização do Relógio Ponto junto as diversas unidades;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.13 CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CONSIGNAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar a frequência e ausência dos servidores;
- consolidar as escalas de trabalho;

- orientar que seja mantido o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio a todas as Secretarias quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- determinar que seja disponibilizado no site oficial do Município os holerites;
- orientar o encaminhamento dos relatórios de consignáveis para os bancos conveniados;
- controlar e determinar o arquivamento de documentos dos servidores ativos;
- coordenar a realização da integração dos dados do relógio ponto com o sistema de folha de pagamento possibilitando a importação automática de horas extras, faltas, entre outros;
- consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.14 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;
- controlar periodicamente o custo da folha de pagamento, por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;
- provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações, informando aos setores competentes;
- controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
- permitir a integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;
- possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;
- controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- orientar a realização do cálculo atuarial dos servidores;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, CAPACITAÇÃO E PROCESSOS DICIPLINARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- interagir com a Procuradoria Geral para a efetivação de processos disciplinares;
- orientar a instauração de procedimento compatível com a infração a ser apurada, formalizando os atos legais necessários;
- verificar a necessidade de constituição de comissão especial para os fins disciplinares;
- coordenar a documentação dos atos denunciados, informados ou de ciência da administração, sob qualquer forma, a fim de verificar a exatidão das informações, especialmente se caracterização condutas inapropriadas ao servidor municipal;
- propor medidas de controle de andamento de processos disciplinares e de sindicância;
- orientar os servidores subordinados a manter o arquivo organizado dos processos disciplinares, mantendo sigilo quanto as informações destes;
- prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Geral no tocante à informações, organização documental, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;
- prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Municipal no tocante à informações, organizações documentais, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;
- planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- verificar a necessidade de constituir ou substituir membros para comissão de avaliação de desempenho;
- prestar apoio técnico e operacional, documentando, registrando, anotando e secretariando os atos necessários à comissão de avaliação de desempenho;
- verificar o rol de servidores que necessitem de capacitação para melhor desempenho de suas funções, bem como aqueles que obtiveram resultados insuficientes nas avaliações, permitindo a estes condições de recuperar seu desempenho em futuras avaliações;
- verificar os cursos e palestras que sejam de interesse e necessidade dos servidores da administração municipal, informando-os ao Secretário Municipal para deliberação a respeito;
- coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos servidores e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;
- coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e saúde do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas de acidentes;
- promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais;
- disciplinar, orientar, implantar e coordenar programas de atenção integral ao servidor;
- desenvolver programas de prevenção e recuperação da saúde do servidor;
- coordenar o encaminhamento dos servidores para a perícia médica do Município;
- controlar as avaliações de desempenho do período de estágio probatório;
- controlar as ascensões funcionais, inclusive dos grupos de cargos que possuam Plano de Cargos e Salários Próprios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.16 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO, ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;
- administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- orientar a verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, bem como o acompanhamento dos trabalhos de comissão de concurso;
- controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
- controlar os atos de aposentadoria, quanto à organização documental e remessa ao órgão competente para o requerimento desta, bem como quanto ao encaminhamento de registro perante o Tribunal de Contas;
- orientar a realização da alimentação de dados no sistema do Tribunal de Contas, cumprindo as normativas estabelecidas pelo o órgão de controle;
- controlar as rotinas de admissão e nomeação de pessoal;
- controlar as rotinas de demissões e exonerações de pessoal;
- orientar a equipe na elaboração de editais para concurso;
- determinar que seja encaminhado editais e resultados de concurso para publicação;
- recepcionar e conferir os documentos dos aprovados em concurso;
- orientar os servidores subordinados a realizar registros em ficha funcional e prontuários;
- determinar que seja redigido Declarações a servidores ativos, Certidões a servidores, Decretos e Portarias relacionados à admissão, exoneração e movimentação de servidores;
- definir parâmetros para encaminhar a todas as unidades administrativas da Prefeitura as Portarias de Férias e Licenças para ciência do servidor e cobrando o retorno do Aviso de Férias assinado, para o arquivo do mesmo Diretoria de Recursos Humanos;
- controlar o pessoal contratado em caráter excepcional;
- controlar a Solicitação de Transferência de Servidores e a cessão de servidores de outros órgãos e para outros órgãos;
- coordenar o encaminhamento ao IPREVI as pastas de documentação referentes à vida funcional dos servidores aposentados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.17 CARGO: Chefe da Divisão de SELEÇÃO, ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC -5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar as prestações de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;
- orientar o lançamento no sistema Integrado de Atos de Pessoal dos atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- coordenar a geração de arquivos de dados para o TCE;
- orientar a elaboração de processos de admissão de servidores para registro junto ao TCE;
- implantar junto com a equipe o Sistema Informatizado da Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
- verificar semanalmente junto ao site do TCE prazos referentes aos Processos de Admissão de Pessoal;
- coletar dados para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas respostas às Diligências do TCE;
- manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
- orientar os servidores estatutários a atualizar mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
- coordenar a elaboração anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.18 CARGO: Chefe dO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe de prestação de Contas a cumprir as Normativas com relação a alimentação de dados do concurso público;
- coordenar os servidores subordinados na emissão de atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para realizar a prestação de contas junto ao TCE;
- acompanhar as publicações no diário eletrônico do Tribunal de Contas com relação aos processos de admissão;
- estabelecer controle de prazos contestação e prestação de informações dos processos de admissão;
- criar mecanismos de celeridade para controlar e lançar na Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
- pesquisar jurisprudência para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas contestações de processos e demandas;
- pesquisar e orientar os subordinados a manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
- fiscalizar a equipe com a realização mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
- controlar a elaboração e a publicação anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.19 CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento aos pedidos de compras da Prefeitura, consolidando os pedidos solicitados pelas demais secretarias;
- verificar as autorizações de compras, nos termos da legislação pertinente;
- verificar se os pedidos de compras das demais secretarias encontram-se devidamente protocolados e instruídos com as autorizações e especificações dos produtos, bem como de cotações preliminares, dotação orçamentária;
- orientar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de subsidiar a tomada de decisão, em conjunto com a Diretoria de Licitação, da modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- orientar os setor de cotação de preços quanto às buscas de preços junto ao mercado nacional e internacional quando for o caso;
- verificar os procedimentos necessários para as compras diretas, instruindo os processos administrativos nos termos das leis 8666/93 e 14.133/21;
- orientar aos Secretários Municipais quanto à necessidade de planejamento de ações e compras necessárias para o exercício financeiro;
- supervisionar os controles de aquisição de bens e serviços, contratos e do almoxarifado;
- providenciar a notificação dos fornecedores que deixem de cumprir as cláusulas contratuais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.20 CARGO: chefe do departamento de compras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- verificar junto à Secretaria de Planejamento a existência de dotação orçamentária adequada ao processo de compra;
- apoiar as diversas unidades da Prefeitura na especificação de produtos e serviços;
- comunicar-se com as demais Secretarias Municipais, periodicamente, no intuito de consolidar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- verificar a existência de licitações em vigência do mesmo objeto antes de formalizar novo processo licitatório;
- subsidiar as Secretarias Municipais com informações sobre a aquisição de bens e serviços, para o planejamento de futuras aquisições;
- verificar se a aquisição a ser formalizada enquadra-se como compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade e, sendo o caso de licitação deverá encaminhar à divisão competente para providências;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.21 CARGO: chefe da divisão de cotação de preços e cadastro de fornecedores
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- pesquisar os melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra e após o deferimento da autoridade competente, analisando valores;
- orientar a elaboração de planilhas de cotações de preços e cadastrar os fornecedores e respectivos itens no Sistema de Compras;
- recepcionar os orçamentos dos fornecedores, anexando-os ao processo de aquisição de bens e serviços;
- determinar o encaminhamento dos processos de compras para a Diretoria de Licitação ou diretamente à Secretaria de Finanças, nos casos de compra direta, e neste caso com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho;
- estabelecer o cadastramento os fornecedores da Prefeitura, mantendo-o organizado e atualizado;
- coordenar a emissão de certidões de cadastro de fornecedores, junto a administração, nos termos da lei 8666/93;
- informar aos fornecedores sobre os procedimentos e documentação necessária para o cadastramento;
- coordenar a conferência de documentos e sua autenticação para fins de cadastros de fornecedores;
- orientar a realização de atestados de capacidade técnica dos fornecedores da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.22 CARGO: chefe da divisão de controle de contratos, pedidos de empenho e compras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração de planilhas de controle dos contratos e verificar os quantitativos previstos na licitação e prazos de vigência;
- orientar a elaboração do encaminhamento de relatórios aos Secretários Municipais quanto aos saldos existentes e a necessidade de abertura de novos processos licitatórios;
- estabelecer critérios para receber solicitações de aquisição de bens e serviços formuladas pelas Secretarias;

- realizar contato com fornecedores para formalizar a aquisição de bens e serviços, nos termos contratados pela Administração Municipal;
- emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- guiar a elaboração e encaminhamento pedido de empenho à Secretaria Municipal de Finanças, anexando ao mesmo documento contendo a solicitação do respectivo Secretário e autorização do Prefeito;
- controlar do prazo de entrega do material, comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante;
- orientar o recebimento de notas de entrega e as faturas dos fornecedores encaminhadas pela Divisão de Almoxarifado, providenciando o seu encaminhamento à Secretaria de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- verificar junto as demais Secretarias Municipais a existência de documentos e bens recebidos que necessitem de conferência ou alguma outra providência, com o fim de constatar a atestação do recebimento dos serviços ou produtos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.23 CARGO: chefe do setor de recebimento e distribuição de mercadorias
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o recebimento as mercadorias, conferindo os itens e as quantidades especificadas nas Notas Fiscais;
- orientar a solicitação de presença dos membros da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços quando necessário, conforme estabelecido na legislação vigente;
- estabelecer o estoque o material nas prateleiras de acordo com o tipo de mercadoria;
- determinar o encaminhamento das Notas Fiscais para as respectivas Secretarias Municipais para a coleta de assinatura na declaração de recebimento e aceitação do material (atesto);
- orientar para fazer a entrega de materiais mediante protocolo de controle, a fim de subsidiar os relatórios de controle de retirada de materiais;
- estabelecer o critério para manter o local armazenamento em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.24 CARGO: chefe do setor de controle de estoque
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração de planilhas de controle de entrada e saída das mercadorias;
- controlar o estoque das mercadorias por Secretaria, para subsidiar os trabalhos de planejamento de compras;
- controlar em separado o estoque de mercadorias enviadas pelo Estado do Paraná;
- controlar, mediante códigos, lacres ou outros meios, o consumo de produtos especiais;
- controlar a validade dos produtos estocados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.25 CARGO: DIRETOR DE licitações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- analisar os processos de aquisição de bens e serviços para definir a modalidade de licitação conforme a legislação vigente;
- orientar os Secretários Municipais quanto a conveniência e oportunidade de cada modalidade de licitação;
- zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;
- manter-se atualizado com a legislação para realização de processos licitatórios;
- coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração;
- coordenar e supervisionar o Mural de Licitações do TCE, bem como o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- receber, e orientar às comissões para responder os pedidos de esclarecimento de dúvidas, impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e aos Certames Licitatórios;
- conferir a redação de todo o Processo Licitatório, incluindo os Editais, Atas, Contratos, etc,
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.26 CARGO: chefe do departamento de licitações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover junto com servidor subordinados todos os atos necessários à instalação, processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância aos princípios constitucionais atinentes à administração pública e às normas gerais da legislação federal específica;
- auxiliar a Diretoria de Licitação na supervisão das atividades das divisões e setores subordinados;
- orientar a conferir a redação dos editais, erratas e anexos antes de sua publicação;
- coordenar a conferencia a redação das homologações, contratos, aditivos e atas de registro de preços;
- determinar que seja realizado pelos servidores estatutários a conferência da regularidade documental dos processos de licitação antes do arquivo dos mesmos;
- supervisionar e auxiliar as sessões de certames licitatórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.27 CARGO: chefe da divisão de elaboração de processos licitatórios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- conferir os processos de licitação recebidos da Diretoria de Compras;
- propor melhorias de procedimentos de trabalho que visem aprimorar os editais;
- verificar a composição das comissões segundo o tipo de licitação;
- controlar os prazos legais de designação das equipes que compõe a comissão de licitação e pregão, indicando ao Secretário Municipal a necessidade de edição de novos atos legais, nos termos da lei;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.28 CARGO: chefe do setor de elaboração De editais de licitação
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe na elaboração dos editais de licitação, com os respectivos anexos (minutas de contratos, de atas de registro de preços, modelos de declarações, modelos de propostas, etc.);
- esclarecer dúvidas dos licitantes quanto à redação do edital e protocolo de documentos licitatórios;
- determinar que os servidores encaminhe os editais e erratas para publicação e aos licitantes interessados;
- coordenar o recebimento de correspondências referentes às impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e decisões das Comissões de Licitações e Pregões;
- orientar a formalização e encaminhamento das decisões das Comissões de Licitações e Pregões aos licitantes, bem como a apresentação de contrarrazões recursais ou manifestações em geral;
- orientar a equipe na elaboração de relação das licitações agendadas para acompanhamento dos processos licitatórios pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;
- estabelecer critérios para manter arquivo eletrônico de todos os editais de licitação e erratas de editais;
- orientar a alimentação do sistema Mural de Licitações do TCE;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.29 CARGO: chefe do setor de elaboração de homologações, contratos e atas de registro de preços
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório;
- acompanhar a elaboração da homologação do processo licitatório;
- determinar que a equipe encaminhe ao setor de publicações e assinaturas para coletar a assinatura do Prefeito na homologação da licitação;
- coordenar a elaboração dos contratos e atas de registro de preços conforme a modalidade da licitação;
- acompanhar o encaminhamento dos contratos e atas de registro de preços ao setor de publicações e assinaturas para coletar assinatura das empresas contratadas ou detentoras das atas de registro de preços, bem como da assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- orientar a elaboração e o encaminhamento do extrato do contrato para o setor de publicação;
- coordenar o encaminhamento das atas de registro de registro de preços para o setor de publicação;
- estabelecer critérios para o encaminhamento dos processos licitatórios concluídos para o setor de arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.30 CARGO: chefe do setor de publicações e assinaturas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o encaminhamento e o recebimento para publicação dos avisos, editais, erratas, extratos de contratos, aprovações aditivos e atas de registro de preços para publicação no Órgão Oficial e site do Município, Diário Oficial do Estado, jornais de grande circulação e circulação regional;
- acompanhar a verificação junto aos meios de comunicação a correta publicação dos documentos encaminhados para publicação;
- determinar que seja anexadas as publicações aos processos licitatórios;
4. estabelecer fluxo para o encaminhamento dos processos licitatórios para regularidade junto à Controladoria Geral;
- orientar o encaminhamento dos contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para assinatura das empresas contratadas ou detentoras das atas de registro de preços, bem como a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- determinar que os subordinados encaminhem o processo licitatório para o setor de arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.31 CARGO: chefe do setor de arquivo de processos licitatórios e publicação no portal da transparência
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar que seja encaminhado os contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para as respectivas Secretarias Municipais, à Diretoria de Compras, Secretaria de Finanças e Secretaria de Planejamento;
- coordenar a equipe com relação a digitalização de todos atos licitatórios e inserir no portal de transparência;
- orientar o servidor na resposta de solicitação de cópias de processos licitatórios;
- estabelecer critérios para manter organizado o arquivo de processos físicos licitatórios;
- coordenar a Comissão responsáveis pelo portal da transparência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.32 CARGO: chefe da divisão de execução, julgamento e adjudicação dos certames licitatórios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços durante o certame licitatório;
- coordenar a comissão de licitação na análise de credenciamento dos licitantes;
- orientar a comissão de licitação com relação as propostas de preços e habilitação dos licitantes do certame;
- fiscalizar a comissão no recebimento dos lances propostos pelos licitantes classificados para o certame, elaborando planilha para verificação do menor preço;
- acompanhar a comissão na divulgação aos licitantes o vencedor do certame;
- acompanhar a elaboração da ata do certame para assinatura dos membros da comissão de licitação e dos licitantes presentes;
- coordenar a elaboração do mapa de lances dos certames;
- estabelecer fluxos para encaminhar à Procuradoria Geral do Município para parecer quanto à legalidade do processo licitatório;
- fiscalizar o cumprimento da legislação no processo para elaboração da homologação, contratos e atas de registro de preços;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.33 CARGO: DIRETOR DE tecnologia da informação
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, supervisionar e realimentar os sistemas informatizados e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
- participar nas definições das estratégias de tecnologia de informação e atuar em funções gerenciais;
- relacionar-se com os fornecedores contratados para prestação de serviços e projetos ligados à tecnologia da informação;
- coordenar a elaboração do plano de informatização da administração direta do Município;
- prestar apoio às Secretarias Municipais na aquisição de novos equipamentos fornecendo a descrição técnica dos produtos, instruindo todos os processos de compras com parecer técnico conclusivo;
- propor melhorias contínuas no processo de gestão de sistemas;
- apoiar e participar de projetos de transformação das políticas de tecnologia de informação;
- gerenciar os projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas, promovendo inclusive a capacitação dos usuários;
- administrar acervo de dados de processos;
- criar e supervisionar a manutenção biblioteca de componentes;
- manter metodologias, padrões e procedimentos e indicadores da qualidade;
- orientar a equipe e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, garantindo a adesão às metodologias, técnicas e padrões;
- manter a arquitetura tecnológica atualizada e adequada às demandas;
14. desenvolver projetos de segurança;
- disseminar o uso dos recursos de TI na Prefeitura;

- administrar o parque de Informática;
- adotar metodologias de auditoria;
- gerenciar os contratos de assistência técnica e manutenção do parque de informática da Prefeitura;
- apoiar e coordenar as divisões subordinadas diretamente, bem como os demais setores de informática da diversas Secretarias;
- promover a legalização dos softwares utilizados pela Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.34 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a execução da instalação e ampliação da rede local;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- acompanhar a instalação e configuração das máquinas, gateway da rede local, seguindo as orientações segundo a padronização internacional para as normas relacionadas à tecnologia de informação "Normas de Utilização do DIN";
- orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação das mesmas;
- controlar o funcionamento da rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- fiscalizar a execução de serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- acompanhar a abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- propor a atualização dos recursos de softwares e hardware aos seus superiores;
- determinar que a equipe mantenha atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- orientar a divulgação informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc,
- manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc,
- garantir a integridade e confidenciabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- comunicar ao Diretor de Tecnologia de Informação qualquer ocorrência na rede local que possa afetar a segurança do sistema;
- estabelecer critérios para efetuar o gerenciamento dos links de acesso à internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
- desenvolver e estabelecer que os subordinados coloquem em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.35 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades da Prefeitura;
- garantir a qualificação do pessoal de informática, bem como a atualização dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com a Secretaria de Planejamento, visando Integração Governamental, buscando sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações;
- pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Prefeitura;
- acompanhar o desenvolvimento de banco de dados e programações segundo as necessidades;
- estabelecer o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que se apliquem às necessidades da prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.36 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a assistência técnica corretiva e preventiva em equipamentos de microinformática;
- estabelecer normas de manutenção de equipamentos de informática, orientado às diversas unidades para não violar o lacre de garantia e segurança dos equipamentos;
- acompanhar a instalação, configuração e teste de equipamentos de microinformática;
- determinar que a equipe instale e configure softwares;
- fiscalizar a instalação e configuração de softwares de Internet (IIS, Front Page, Flash, HTML, Java Script);
- verificar condições físicas e elétricas dos locais de instalações dos equipamentos;
- acompanhar o atendimento dos usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de microinformática, providenciando a manutenção e orientando nas soluções;
- orientar a prestação de suporte às diversas unidades da Prefeitura na manutenção de equipamentos;

- manter os usuários solicitantes informados quanto à situação do chamando (em andamento, atendido, não atendido);
- controlar os serviços de manutenção de equipamentos realizados internamente e por empresas terceirizadas;
- fiscalizar a instalar e configuração de novos equipamentos e softwares documentados que atendam aos interesses das diversas unidades;
- gerenciar rotinas de manutenção de hardware;
- solucionar problemas referentes ao uso de hardware e software;
- manter o gerenciamento de equipamentos e softwares através de relatórios atuando como assessor na aquisição de novos equipamentos e softwares;
- manter documentação e a distribuição de softwares;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.37 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS, SUPORTE AOS USUÁRIOS E TREINAMENTO EM INFORMÁTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a elaboração de lista de suprimento de informática para suprir as necessidades da Prefeitura;
- acompanhar a realização de pesquisa de preços de suprimentos e hardwares verificando a existência de novas tecnologias;
- estabelecer critérios para manter e controlar o estoque de suprimentos da Prefeitura, providenciando a sua distribuição quando solicitado pelas diversas unidades;
- oferecer suporte aos usuários do sistema;
- acompanhar a manutenções dos sistemas e programas implantados;
- estabelecer a implantação de sistemas realizadas por pessoal externo;
- solicitar chamados junto aos desenvolvedores externos de sistemas para suporte e desenvolvimento;
- realizar projeto de treinamento e capacitação na área de informática para atendimento dos servidores municipais, segundo as necessidades da administração;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6. Secretaria de Finanças
6.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DA PRESENTE LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- proceder a execução do Orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- coordenar a realização de estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
- orientar a realização de audiências públicas quadrimestrais para avaliação das metas fiscais;
- fiscalizar o lançamento e arrecadação de controle de tributos e receitas municipais;
- orientar a execução da inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- determinar a fiscalização tributária;
- coordenar os servidores estatutários no processamento de despesa;
- fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
- orientar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- determinar a preparação de balancetes, balanços e as prestações de contas;
- movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- planejar e acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área financeira e tributária;
- orientar a emissão de pareceres e prestar assessoria em assuntos relativos a área financeira em outras Secretarias;
- supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino e na saúde, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- acompanhar a elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;
- estabelecer o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;
- estabelecer critérios para a executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- controlar a conciliação contas correntes e de investimento/aplicações;
- orientar o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- proceder a análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
- manter registros contábeis e fiscais atualizados;
- elaborar os relatórios pertinentes à inspeção de Órgãos Públicos Fiscalizadores;
- efetuar a análise e a avaliação permanente da economia do Município;
- elaborar a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;
- providenciar medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administrarão pública;
- coordenar a prestação de orientação aos contribuintes;
- promover o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

- acompanhar a realização de auditoria financeira,
- orientar a realização de análise e o controle de custos na administração direta;
- estabelecer rotinas para efetuar a análise da viabilidade de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
- promover a defesa dos capitais do Município;
- orientar o controle dos investimentos públicos e de capacidade de endividamento do Governo Municipal;
- estabelecer avaliação e acompanhamento dos riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- propor medidas de prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio fiscal das contas municipais;
- avaliar e acompanhar a dívida municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

6.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Finanças;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- acompanhar a elaboração e estimativa de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- fiscalizar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
- orientar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- determinar que a equipe pesquise, analise, planeje, dirija, elabore e execute projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- estabelecer a elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;
- providenciar a publicação dos relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- determinar que a equipe elabore os demonstrativos para o cálculo da capacidade de endividamento do Município junto às instituições financeiras;
- acompanhar o atendimento das informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
- supervisionar e acompanhar as atividades da Diretoria de Contabilidade, da Diretoria de Tributação e da Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria de finanças;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.4 CARGO: DIRETOR de Contabilidade
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a escrituração contábil e a conciliação bancária;
- organizar a elaboração da consistência dos movimentos e fechamentos contábeis;

- organizar a elaboração dos balancetes e os demonstrativos mensais e anuais;
- organizar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
- elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal da Criança e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente e outros);
- prestar informações contábeis à Câmara Municipal e à Promotoria, quando solicitado.
- acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA - via sistema e parte física, da Administração Direta e Indireta;
- coordenar a elaboração do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-ITAÍBA - da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar o preenchimento das informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal;
- enviar bimestralmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- orientar a equipe na emissão de empenhos, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra orçamentárias;
- acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e outras esferas dos Governos Estadual e Federal, bem como demais entidades públicas e privadas;
- acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais;
- estabelecer critérios na elaboração de relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
- determinar que o servidor subordinado para publicar relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor;
- supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário, encaminhando a solicitação à Secretaria Municipal de Planejamento;
- coordenar a elaboração e o cancelamento, com a anuência das respectivas Secretarias, as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;
- controlar e cancelar as requisições orçamentárias e extra-orçamentárias;
- manter atualizado todos os registros referentes aos pagamentos efetuados;
- manter atualizado os registros contábeis patrimoniais;
- efetuar o registro e acompanhamento das diárias concedidas a servidores e agentes políticos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a conferencia dos documentos contábeis;
- acompanhar o recebimento da conciliação bancária para verificar registros de entradas, saídas das contas;
- orientar a conferencia dos registros das suplementações orçamentárias ou reduções;
- acompanhar o analise do movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, diligenciar a Contabilidade para que proceda aos ajustes necessários;
- orientar o servidor subordinado no levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
- manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco - TCEPE;
- dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos;
- controlar o lançamento dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais;
- estabelecer critérios para fazer levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
6.6 CARGO: Chefe da Divisão de EmpenhoS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;
- Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- Proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;
- Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- Atualizar mensamente as informações sobre as compras dos diversos órgãos municipais;
- Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
6.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o lançamento a receita diária;
- acompanhar o lançamento da despesa diária;
- acompanhar o recebimento e controle os recursos orçamentários e extra orçamentários;
- orientar a equipe na realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza orçamentária, contendo as classificações Institucional, Funcional e Programática, os códigos das fontes de arrecadação e desdobramentos das receitas e despesas orçamentárias;
- estabelecer critérios para realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza financeira e patrimonial, contendo a discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
- controlar os empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício;
- conferir valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e do Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.8 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a conciliação, quinzenalmente, as contas de todas as instituições bancárias, conferindo os saldos financeiros com os contábeis;
- acompanhar a atualização dos lançamentos contábeis com saldo dos extratos bancários;
- estabelecer critérios para manter arquivo documental bancário de forma identificada por banco/conta;
- orientar a conciliação dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais, confrontando-as com os registros financeiros/bancários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.9 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- supervisionar a alimentação de dados nos Sistemas de Informações dos Ministérios da Educação (SIOPE) e da Saúde (SIOPS);
- supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);
- acompanhar a conferencia os documentos referentes às informações contábeis para a montagem dos processos de Prestação de Contas Anual (PCA);
- conferir a veracidade das informações através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- acompanhar e enviar os dados do SIOPE e SIOPS aos Ministérios da Educação e da Saúde, respectivamente.
- fiscalizar o envio de dados do SISTN ao Tesouro Nacional;
- acompanhar a conferência da inscrição e baixa dos Adiantamentos a servidores, bem como verificar a documentação contábil das respectivas Prestações de Contas de Adiantamentos;
- acompanhar a execução das prestações de contas de convênios;
- preparar a documentação contendo informações contábeis para apresentação em Audiências Públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO AO SICONFI E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a geração dos arquivos eletrônicos para alimentar o banco de dados;
- orientar a averiguação das inconsistências informadas pelo sistema informando ao setor competente para que providencie a regularização das pendências;
- acompanhar a coleta na contabilidade de informações que deverão constar no Sistema de Informações da Educação (SIOPE);
- determinar que a equipe digite as informações no SIOPE, extrair extratos, fazer testes de consistências dos dados inseridos;
- fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no Sistema de Informações da Saúde (SIOPS);
- determinar que o servidor subordinado digite as informações no SIOPS, extraia extratos, faça testes de consistências dos dados inseridos;
- acompanhar a coleta na contabilidade das informações que deverão constar no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);
- orientar a digitação de informações no SISTN, extrair extratos, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
- fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no PCA;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.11 CARGO: Chefe da Divisão de PRESTAÇÃO DE CONTAS, DE ADIANTAMENTOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- fiscalizar o recebimento e o análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
- controlar o acompanhamento mensal e a emissão de relatórios da prestação de contas dos adiantamentos;
- orientar a emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
- determinar o encaminhamento dos relatórios para desconto em folha de pagamento dos recursos não devolvidos pelos responsáveis por recursos recebidos através de adiantamentos;
- monitorar a execução da despesa por adiantamentos e de pronto pagamento, em caráter emergencial, bem como das despesas com passagens e locomoção;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.12 CARGO: Chefe da Divisão de INFORMAÇÕES PARA AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a coleta de informações contábeis para a montagem das Audiências Públicas;
- conferir a conciliação contábil confrontando com os saldos orçamentários e financeiros/bancários;
- conferir a contabilização dos recursos aplicados na Educação e na Saúde, verificando os se os índices estão em conformidade com a legislação vigente;
- coordenar a preparação de dados para montagem da apresentação nas Audiências Públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.13 CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- analisar as Fontes de Receitas Orçamentárias e definir o controle, classificação funcional programática e a categoria econômica para a realização de despesas dos órgãos da Prefeitura Municipal (RMS, formalização de contratos, requisição de adiantamentos e diárias);
- analisar e controlar a informação de dotações orçamentárias para os órgãos da Prefeitura Municipal;
- controlar as cotas orçamentárias dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- controlar a programação financeira dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- gerenciar os dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;
- acompanhar a formalização de termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;
- acompanhar a elaboração do cronograma Financeiro de Desembolso e Anexo de Metas Fiscais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- participar das audiências públicas da execução financeira, em conjunto com a Diretoria Contábil;
- acompanhar a execução das ações constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias do período, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- acompanhar a verificação de ingresso de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras;
- controlar as disponibilidades orçamentárias;
- fiscalizar a elaboração da programação de desembolso financeiro e verificar o cumprimento das exigências do controle externo;
- determinar a realização de análise, o controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
- orientar a execução das atividades de gestão da Secretaria Municipal de Finanças, quanto ao controle de pessoal, compras, cotações de preços e contratos específicos desta Pasta.
- controlar os contratos firmados pelas demais Secretarias Municipais, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.14 CARGO: Chefe da Divisão de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- recepcionar diariamente os arquivos via internet: Caixa Econômica Federal, FUNREBOM, Alvarás, ITBI, ISSQN, etc,
- acompanhar a emissão de relatório de consistência para conferência;
- controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento Contábil;
- acompanhar a coleta de dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos.
- orientar a coleta de dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- controlar as disponibilidades orçamentárias e financeira;
- orientar o acompanhamento financeiro dos contratos com terceiros;
- monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando ao setor responsável a necessidade de aditivar, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso;
- orientar a prestação de informações sobre empenhos;
- determinar que o servidor subordinado baixe processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- controlar a baixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- acompanhar a baixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
- fiscalizar abaixa dos imóveis locados pelo Município;
- orientar abaixa de processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- controlar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- baixar processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
- orientar o processamento de pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.15 CARGO: Chefe da Divisão de CONTROLE DE RH, COMPRAS, ALMOXARIFADO, CONTRATOS E CONTROLE DE VEÍCULOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar que seja realizado o levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Finanças, especificando o objeto da forma mais detalhada possível, bem como efetuar cotações prévias de preços junto a fornecedores;
- controlar os estoques de produtos e serviços em execução, já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, segundo a legislação de planejamento municipal, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- orientar os subordinados a efetuar levantamento das necessidades de Recursos Humanos nas diversas Divisões da Secretaria de Finanças;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores, as escalas de trabalho e as escalas de férias dos servidores da Secretaria de Finanças;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.16 CARGO: Chefe da Divisão de ARQUIVOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer critérios de conferencia dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, verificando a regularidade dos documentos e das Notas Fiscais e/ou Recibos;
- orientar a conferencia dos Diários Oficiais verificando as publicações dos Atos Contábeis, Prestações de Contas, Audiências Públicas e Relatórios referentes à Lei Complementar101/2000;
- providenciar o arquivamento e guarda dos convênios, contratos, operações de crédito e assemelhados;
- providenciar o arquivamento e guarda dos documentos contábeis;
- determinar que o servidor estatutário subordinado controle o andamento dos processos administrativos referentes a arrecadação, fiscalização e dívida ativa;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.17 CARGO: Chefe da Divisão de TESOURARIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o controle das liquidações dos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
- determinar que o servidor estatuário efetue o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária;
- acompanhar o pagamento dos fornecedores através de sistema on-line com os bancos credenciados, cheques, borderôs, ofícios e demais meios disponíveis;

- fiscalizar o controle e programar a aplicação financeira dos recursos públicos;
- acompanhar a abertura e encerramento de contas bancárias;
- orientar a equipe para atender os fornecedores do Município;
- informar diariamente o disponível financeiro;
- acompanhar a realização do envio diariamente da documentação contábil à Divisão de Arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.18 CARGO: DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a tributação municipal;
- planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta divisão;
- examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- orientar o atendimento dos contribuintes e assessorar as unidades do Município em assuntos da gestão e legislação tributária do Município;
- programar as atividades de cálculo, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- controlar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização dos tributos devidos ao Município e do comércio irregular, providenciando a guarda dos bens apreendidos;
- promover o registro da Dívida Ativa;
- coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Tributos;
- orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;
- estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;
- orientar a resposta de consultas de natureza tributária;
- promover o aperfeiçoamento do cadastro técnico, com a finalidade de desenvolver o geoprocessamento;
- atualizar e modernizar o cadastro imobiliário, econômico e único;
- garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte e via Internet;
- executar a gestão das informações relacionadas ao cadastro técnico;
- promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
- acompanhar o julgamento em primeira instância, dos processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- orientar na emissão de pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo correções quando irregularmente executado;
- supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.19 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento dos contribuintes na área tributária;
- controlar e organizar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Contribuintes em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- coordenar os serviços de inscrição da Dívida Ativa, de emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à procuradoria Geral do Município para os procedimentos judiciais de execução fiscal;
- supervisionar as atividades e procedimentos executados pelas divisões subordinadas ao Departamento;
- dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados;
- controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito do Departamento, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento;
- negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- orientar a emissão de pareceres sobre isenções, remissões, compensações e restituições de tributos municipais;
- acompanhar a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, a fim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;
- fiscalizar o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;
- promover a baixa nos débitos liquidados;
- promover a inscrição e cadastramento econômico dos contribuintes;
- realizar estudos para elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;
- fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;
- coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;
- orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- determinar que o servidor subordinado realize abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;

- acompanhar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- fiscalizar abaixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
- determinar que seja realizado abaixa dos imóveis locados pelo Município;
- acompanhar abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- fiscalizar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.20 CARGO: Chefe da Divisão de iptu
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e das Taxas de Serviços Urbanos;
- organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- orientar o atendimento para esclarecer sobre os dados e valores;
- proporcionara procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;
- determinar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;
- programar, supervisionar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana e da Taxa de Coleta de Lixo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.21 CARGO: Chefe da Divisão de alvará e issqn
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal, Estadual e Nacional;
- acompanhar o lançamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, nas formas determinadas na legislação específica;
- orientar a realização de levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC;
- determinar que o subordinado realize o levantamento fiscal para fins de restituição e/ou compensação do imposto;
- desenvolver outras atividades - coordenar a realização de levantamentos fiscais para fins de reconhecimento de imunidade tributária;
- acompanhar as diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais;
- controlar e acompanhar as declarações mensais efetuadas por meio eletrônico pelos prestadores de serviços;
- dar apoio nas Declarações Fisco-Contábil - DFC;
- gerenciar o sistema de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Alvará Eletrônico e DEISS;
- orientar o processamento do cancelamento de Alvará;
- organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;
- acompanhar a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Prefeito;
- controlar a tramitação da consulta prévia para requerer Alvará de Licença e Localização;
- determinar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- acompanhar a expedição de certidão negativa de débitos municipais;
- estabelecer critérios para emissão de taxas diversas;
- acompanhar a emissão de Certidões de Débitos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
afins, no âmbito de sua competência.

6.22 CARGO: Chefe da Divisão de itbi
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o registro de transferências de imóveis e das baixas das importâncias dos impostos e taxas recolhidas ao Tesouro Municipal;
- orientar o servidor subordinado a realizar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- acompanhar o lançamento de Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos;
- estabelecer critérios para lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
- orientar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;

- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
6.23 CARGO: Chefe do departamento de controle da dívida ativa
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;
- acompanhar a formalização de Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
- orientar a finalização de processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias;
- gerenciar a emissão de pareceres em processos administrativo-fiscais de primeira instância;
- acompanhar geração de Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
- gerenciar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Geral da Prefeitura de Itaíba para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Itaíba para informação à Procuradoria, sobre a situação das dívidas dos contribuintes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.24 CARGO: Chefe da Divisão de auditoria fiscal e cobrança administrativa da dívida ativa
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar assistência tributária às demais divisões da Secretaria Municipal de Finanças;
- acompanhar a verificação junto à Receita Federal se todas as empresas prestadoras de serviços instaladas no município estão cadastradas na Prefeitura;
- orientar que seja auditada as empresas prestadoras de serviços instaladas no município para verificar a correta emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- estabelecer critérios para auditar o Cadastro Econômico da Prefeitura para verificar se todas as empresas emissoras de Nota Fiscal Eletrônica estão cumprindo a legislação pertinente;
- dar subsidiar os servidores de informações para efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;
- controlar a emissão de notificações de inscrição em dívida ativa;
- controlar a emissão de cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
- orientar a realização de consultas relativas à legislação tributária municipal;
- acompanhar a emissão de relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- estabelecer datas para atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.25 CARGO: diretor de fiscalização
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a fiscalização municipal;
- planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta Diretoria;
- subsidiar a Procuradoria do Município e o Gabinete do Prefeito com informações para atender as demandas dos órgãos estaduais e federais, bem com do Ministério Público Estadual e outros órgãos do Poder Judiciário, referentes a processos afetos à Diretoria de Fiscalização;
- determinar que seja examinado todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- acompanhar o julgamento em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de taxas fiscalização e autos de embargos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades do comércio temporário e ambulante no município;
- coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades dos taxistas e veículos de transporte de passageiros e de escolares do município;
- propor ações coordenadas de fiscalização das vias públicas no que se refere a existência de entulhos e demais dejetos sobre a via pública e/ou passeio público;
- propor, em conjunto com a Diretoria de Tributação, ações coordenadas de fiscalização de verificação de regularidade de documentação, funcionamento e arrecadação de tributos dos diversos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- atuar em conjunto com as demais Secretarias Municipais em ações que necessitem fiscalização e autuações de transgressão à legislação vigente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.26 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de posturas e comércio
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a prestação de atendimento e informação aos contribuintes;
- orientar o recebimento e distribuição de processos e solicitações diversas;
- supervisionar o lançamento da dívida dos autos de infração;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- efetuar levantamento das dívidas dos processos administrativo-fiscal;
- determinar que seja encaminhado para inscrição em Dívida Ativa;
- acompanhar as respostas de reclamações diversas e Ouvidoria;
- supervisionar a realização de vistorias e emitir laudos das vistorias e notificações;
- estabelecer fluxos para receber e distribuir processos e solicitações diversas;
- fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Lei Ambiental, decretos e outras leis pertinentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.27 CARGO: Chefe da Divisão de fiscalização de logradouros públicos, costumes, segurança, ordem pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de comércio eventual e ambulante;
- acompanhar a vistoria e fiscalização de feiras, eventos e diversões públicas;
- orientar a vistoria e fiscalização dos logradouros públicos;
- acompanhar a lavratura dos autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
- fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Código Tributário nas áreas em questão e leis pertinentes;
- acompanhar a realização de vistorias diversas;
- determinar a emissão de relatórios, laudos de vistorias e notificações;
- acompanhar a lavratura de autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
- orientar o atendimento de processos e solicitações diversas;
- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.28 CARGO: Chefe da Divisão de FISCALIZAÇÃO licenças e issqn de estab. fixos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria das licenças de: localização e funcionamento de estabelecimentos fixos - Comércio, Indústria e Serviços;
- determinar a emissão de notificações preliminares;
- determinar que seja emitido laudos de vistorias;
- acompanhar lavratura de auto de infração;
- acompanhar a lavratura do auto de interdição;
- acompanhar a lavratura do termo de apreensão;
- orientar o atendimento a processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.29 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de comércio temporário e de veículos de transporte de passageiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as ações de vistoria e fiscalização do comércio ambulante, do comércio temporário sem estabelecimento fixo, do comércio temporário em estabelecimento fixo, dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
- programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;
- orientar que seja encaminhado relatórios à Diretoria de Fiscalização dos autos de infração, interdição e termos de apreensões;
- acompanhar o atendimento de processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.30 CARGO: Chefe da Divisão de fiscal. comércio temp. s/ estab. fixo, com. temp. em estab. fixo, veículos de transp. passageiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças temporárias do comércio ambulante;
- acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças do comércio temporário sem estabelecimento fixo;
- acompanhar a vistoria e fiscalizar as licenças do comércio temporário em estabelecimento fixo;
- acompanhar a vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
- acompanhar a lavratura de auto de infração;
- acompanhar a lavratura de auto de interdição;
- acompanhara a lavratura termo de apreensão;
- orientar o atendimento dos processos e solicitações diversas;
- determinar ao servidor subordinado a formalização e controle de processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.31 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as ações de vistoria e fiscalização de obras no município;
- programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Obras em conjunto com o Secretaria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano;
- determinar o encaminhamento de relatórios à Diretoria de Fiscalização das notificações, embargos, autos de infrações, multas, autos de demolição e abertura de processos administrativos de fiscalização de obras;
- orientar os atendimentos de processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
administrativo-fiscais;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.32 CARGO: Chefe da Divisão de fiscalização e autuação de obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de obras iniciadas e inacabadas do município;
- acompanhar a emissão de notificações de obras irregulares;
- acompanhar a lavratura do auto de embargos de obras irregulares;
- acompanhar a lavratura do auto de infração de desobediência a embargos de obras irregulares;
- determinar que o servidor subordinado emita a multa sobre auto de infração;
- determinar que o servidor subordinado emita o auto de demolição de obras irregulares após cumpridas todas as exigências legais; aprovar a abertura de processos sobre obras irregulares e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7. Secretaria de Planejamento e Gestão
7.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- orientar a elaboração e avaliação em consonância com a Secretaria de Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- acompanhar a formulação o planejamento estratégico municipal;

- orientar a promoção da avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- orientar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- coordenar a formulação de diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- orientar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- estabelecer a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- assessorar as diversas unidades na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
- organizar a elaboração de estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- organizar a realização de reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- organizar a realização de estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
- propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
- assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
- receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Outras competências afins.

7.3 CARGO: Diretor GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar as atividades técnico-científicas desempenhadas pelas Divisões da Secretaria, necessárias à elaboração da documentação de natureza orçamentária da administração direta e indireta no que diz respeito à forma e ao conteúdo;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista a sua eficácia;
- acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- agendar as audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
- acompanhar o cumprimento das metas fiscais;

- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual - e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- supervisionar o lançamento do SIM-AM do Tribunal de Contas do módulo Planejamento;
- determinar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê art. 8 da Lei LC101/2000;
- supervisionar o controle orçamentário das Despesas e receitas Municipais;
- orientar o analise dos Controles de Contratos;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras desta Secretaria devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.4 CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assistir ao Prefeito, ao Secretário de Planejamento e aos demais Secretários nos assuntos relacionados à elaboração da documentação de natureza orçamentária direta e indireta no que diz respeito à forma e conteúdo;
- propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista à sua eficácia;
- acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- agendar audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
- acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- supervisionar o lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- acompanhar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê o art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- supervisionar o controle orçamentário das despesas e receitas municipais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar, executar e coordenar os diversos programas e projetos promovidos pelo Prefeito;
- orientar a equipe na realização de visitas, relatórios, portfólios e documentar todas as ações dos projetos que ao longo do ano são realizadas;
- acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Poder Executivo com recursos federais e estaduais para fornecimento de produtos e serviços;
- fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços e produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
- acompanhar a tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até a fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um;
- orientar o cadastramento de contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido produto ou serviço;
- acompanhar e controlar contratos e convênios, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
- controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos convênios e respectivos contratos existentes e/ou finalizados;
- averiguar o caráter legal para pagamento das faturas originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
- determinar que os subordinados elaborem planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.6 CARGO: Chefe da Divisão de EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;

- viabilizar de novas fontes de recursos para os planos de governo; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Itaíba;
- orientar a equipe na realização de contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- coordenar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.
- participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;
- propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
- manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
- manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou órgão competente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO, CONTROLE E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a análise da documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento do convênio, bem como a elaboração dos respectivos termos;
- acompanhar o analise do Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas e/ou, de acordo com a legislação vigente;
- verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;
- supervisionar o analise das minutas e propostas de convênios, e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVENIADA;
- supervisionar o analise através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio;
- verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar o cadastramento de propostas de emendas e convênios de recursos do Governo Federal pelo Sincov, ou sistema similar;
- acompanhar o protocolo de documentos junto à órgãos Estaduais e/ou Federais para andamento dos projetos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.8 CARGO: Chefe dO SETOR DE EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a análise da documentação de prestação de contas de acordo com a legislação vigente;
- orientar a equipe na emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
- formalizar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar a prestação de contas dos Convênios e Operações de Crédito aos órgãos concedentes de recursos;
- acompanhar a prestação de contas do Órgão Federal por meio do sistema SICONV;
- orientar o servidor subordinado na alimentação do sistema de Convênios no SICONV, bem como, alterações necessárias;
- acompanhar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios e concessão;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.9 CARGO: Chefe da Divisão de PROGRAMAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE OrçamentáriO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento, do gasto público, da elaboração de relatórios da ação do governo, da formulação do planejamento estratégico municipal;
- avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
- coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

- supervisionar controles de despesas orçamentária;
- supervisionar controles de Receita Orçamentária;
- supervisionar audiências públicas Obrigatórias;
- orientar o lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS ORÇAMENTÁRIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- acompanhar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- supervisionar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
- desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- propor estudos e analise de processos relativos às áreas de planejamento;
- propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- acompanhar propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- orientar a elaboração de audiências Publica das peças de iniciativa do poder executivo para apresentação á câmara de vereadores e dos munícipes: plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei do Orçamento Anual - LOA;
- planejar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- orientar a elaboração de relatórios e pareceres do comportamento das contas orçamentárias;
- avaliar a execução orçamentária do Município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.11 CARGO: Chefe dO SETOR DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- supervisionar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- acompanhar a elaboração da política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- avaliar em consonância com a Secretaria de Contabilidade e Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- acompanhar a elaboração e a formulação do planejamento estratégico municipal;
- compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

9. acompanhar a elaboração do Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

- acompanhar a elaboração e redação das leis orçamentárias, com apoio técnico da Procuradoria Jurídica;
- analisar as minutas de decretos e projetos de lei de natureza orçamentária;
- propor alterações do orçamento programa, através de emendas aprovadas pelo legislativo;
- orientar a elaboração de emendas ao orçamento;
- acompanhar o registro de ações, precatórios, sentença judiciária e desapropriações para inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte;
- determinar que o servidor subordinado imprima, monte e distribua os volumes do orçamento programa e do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - para a Câmara Municipal e todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- orientar todos os controladores do orçamento dos órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à utilização do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - e ao preenchimento de documentos orçamentários;
- coordenar, supervisionar e articular o processo de gestão orçamentária, através da elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira;
- acompanhar a elaboração e a programação e a execução financeira, promovendo alterações do Orçamento Analítico e Créditos Suplementares para atendimento às necessidades da Instituição;
- determinar que a equipe elabore os relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas e dos recursos financeiros;

- subsidiar a emissão de pareceres técnicos relativos a dotação orçamentária para realização das despesas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II – Unidades de Administração

8. Secretaria Municipal de Assistência Social

8.1 CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento;
- estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- propor a realização de estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- assessorar as associações de bairro e as entidades sócio-assistenciais com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar
- trabalhar de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócio-territoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- superintender a execução os benefícios eventuais, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão, com apoio da Procuradoria Jurídica;
superintender e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município de Itaíba em conformidade com a política Nacional de Assistência Social vigente;
- formular a política municipal de assistência social;
- planejar, implantar, implementar e prover os serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial (média/alta complexidade) para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- organizar serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;
- definir as de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do SUAS, níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- planejar a formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões e conforme prevê as normativas do SUAS;
- coordenar e gerir a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação, bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

8.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- auxiliar o Secretário da pasta no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- dirigir e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- subsidiar e acompanhar os despachos do Secretário;
4. transmitir aos funcionários da pasta as determinações, ordens e instruções da titular da pasta;
- assistir o Secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da Secretaria;
- auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário e emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- prestar assessoramento em relação à política pública de assistência social em conformidade com a política nacional de assistência social ao Secretário;
- organizar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- acompanhar a elaboração do plano anual e plurianual municipal de assistência social;
- assessorar o Secretário na elaboração do orçamento da política municipal de assistência social;
- desenvolver, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade; Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;
- construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;
- subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;
- planejar, organizar e promover formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões, juntamente com a gestora da pasta;
- representar o Secretário, quando designado e outras funções afins;
- acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.4 CARGO: ASSESSOR jurídicO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, COM FORMAÇÃO EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- orientar o subordinado na elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Secretário da pasta;
- acompanhar a elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- organizar e prestar atendimento à população carente do Município de Itaíba, bem como dar suporte a programas de assistência social;
- orientar a celebração de convênios com o Estado para fins de realização de prestação de serviços de assistência jurídica;
- cooperar com o Estado na organização de prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor, dos direitos do homem e do cidadão, dentre outros;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.5 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Diretoria Jurídica;
- coordenar o desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Jurídica, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- acompanhar a execução de outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- orientar a realização de levantamento das necessidades de compras da Diretoria Jurídica, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;

- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO Administrativa da assessoria jurídica
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Departamento Jurídico;
- orientar a equipe n desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Departamento Jurídico, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- acompanhar a conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- acompanhar outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.7 CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir suporte administrativo às ações do órgão;
- acompanhar a elaboração de procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- fiscalizar o controle e fornecimento de informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- acompanhar a elaboração de relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- determinar elaboração e expedição de correspondências do órgão;
- acompanhar o protocolo e controle da expedição e tramitação de documentos;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
- supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de gestão administrativa, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
- propor a elaboração e fornecido de informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
- estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações;
- apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
- acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
- elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- coordenar as atividades relativas ao controle do patrimônio;
- zelar pela otimização de recursos;
- garantir ao funcionamento administrativo, segundo normas estabelecidas;
- acompanhar a elaboração dos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- coordenar o atendimento às necessidades de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros aos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

- controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os materiais permanentes e de consumo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- administrar o fluxo de documentos;
- desenvolver e acompanhar as ações relativas a gestão de documento, entradas e saídas de expedientes;
- acompanhar a realização de procedimentos necessários e legais para o arquivamento das documentações;
- organizar e acompanhar a execução dos serviços de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- coordenar os trabalhos de protocolo;
- planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras, possibilitando otimizar os serviços;
- dar apoio às diretorias, e setores quanto aos assuntos relacionados à gestão de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- supervisionar e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar o encaminhamento de expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- determinar a realização de relatórios das manutenções realizadas, referente a compras, cotações e contratos para consolidação de controles;
- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- orientar a emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos a política de assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
QUANTIDADE DE VAGAS: 02
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o controle a frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar controle das escalas de trabalho;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- propor e orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria Municipal de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.12 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar e manter controle das escalas de trabalho;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à transporte;
- acompanhar o controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
- orientar a realização de relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
- acompanhar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
- analisar e verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;

- implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- fazer controle documental da frota junto ao DETRAN;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.13 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o recebimento das solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto aos programas e projetos;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
- acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- manter as instalações em funcionamento;
- solicitar à Secretaria infra-estrutura necessária para as manutenções;
- emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.14 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a realização de vistoria de imóveis próprios e locados da Secretaria;
- dar suporte operacional ao departamento de manutenção;
- controlar os materiais de consumo e equipamentos pertinentes às questões de obras disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- realizar relatórios das manutenções realizadas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.15 CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- fornecer informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
- estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações;
- apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
- acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
- acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.16 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;

- planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
- supervisionar tecnicamente a implantação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, nos territórios priorizados;
- acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parcerias com entidades que compõem a rede sócio-assistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas sociais;
- promover a articulação e integração entre entidades que compõem a Rede de Proteção Social Básica e com as demais políticas setoriais;
- monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas;
- subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;
- desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua áreas de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.17 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- propor juntamente com as equipes técnicas dos CRAS existentes, o do diagnóstico socioterriorial da região;
- acompanhar e Monitorar os CRAS quanto a Vigilância Socioassistencial e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos de crianças, adolescentes, idosos, mulheres;
- acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
- consolidar as ações de proteção social básica nos territórios de abrangência dos CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.18 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar, subsidiar, coordenar e apoiar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial às famílias e indivíduos e situação de risco, vítimas de violência, exploração ou abuso, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- acompanhar e avaliar as ações para atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- assessorar e acompanhar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de proteção social de média e alta complexidade no monitoramento e supervisão;
- normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;
- promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias e indivíduos, priorizando aqueles que tiveram seus direitos violados;
- propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.19 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda (PBF, PETI, BPC, e outros) e demais Benefício Eventuais (Cesta Vida, Auxilio Funeral e outros);
- propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;
- acompanhar a realização da interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade;
- operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
- supervisionar a ampla divulgação do processo e dos procedimentos de revisão do BPC;
- agendar reuniões estaduais e/ou regionais de avaliação do processo de revisão;
7. assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos no CRAS;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;

- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- prestar de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos CRAS no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- orientar o encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- participação nos colegiados deliberativos afetos a área;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORTALECIMANTO DE VÍNCULOS COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES (PETI)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a execução do planejamento dos Educadores, bem como sugerir ações que possam enriquecer o trabalho desenvolvido;
- promover reuniões semanais ou cursos de caráter pedagógico com os educadores, para troca de experiências, diretrizes, acompanhamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal;
- garantir sigilo ético necessário entre educadores e funcionários, a respeito das famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
- orientar a equipe que seja mantido atualizado o cadastro de todas as famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
- encaminhar à Assistente Social e Psicóloga todas as situações que exijam atendimento especializado na área, bem como as informações necessárias;
- cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Jornada Ampliada;
- solicitar à entidade mantenedora os materiais de expediente, permanente, esportivos, alimentícios e didáticos necessários à execução das atividades planejadas pelos educadores;
- orientar a realização de atendimento às famílias sempre que necessário no tocante ingresso, permanência e exclusão dos educandos no Programa, sempre em consonância com a Assistente Social e Psicóloga;
- garantir a execução da frequência por parte dos educadores para acompanhamento das faltas dos educandos;
- manter contato com as escolas para troca de informações sobre assiduidade e aproveitamento escolar dos educandos dos Programas;
- encaminhar à Comissão Gerenciadora todos os assuntos que mereçam votação para decisões de caráter decisório e emergencial;
- orientar os educandos, sempre que necessário para garantir o comprometimento com as atividades realizadas;
- organizar e formalizar toda a documentação necessária ao andamento do 14. programa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- organizar e acompanhar o cronograma de atividades dos educadores, bem como do setor pedagógico;
- coordenar a organização de festas e eventos, participação em campeonatos e passeios dentro do Programa, em total consonância com a equipe do Programa e os órgãos gestores;
- divulgar as atividades realizadas e os resultados do Programa através dos meios de comunicação e apresentações ao público;
- elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativa e a integração familiar e comunitária dos educandos;
- monitorar avaliar a Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;
- companhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe na unidade que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;
- gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários.
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.21 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO COMUNITÉRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à Geração de Trabalho e Renda;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

- prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- acompanhar ações de capacitação do adolescente na faixa etária dos 14 aos 18 anos, de acordo com o ECA, em ações de capacitação;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- participar de colegiados deliberativos afetos a área;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.22 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar e repassar informações sobre a execução dos convênios às Diretorias;
- supervisionar a inserção de dados em sistemas informatizados em redes oficiais;
- acompanhar as informações e orientações dos entes federados parceiros;
- orientar a elaboração de normas e procedimentos de controle interno e fluxo de informações, no que diz respeito a convênios, em conjunto com a SMAS;
- acompanhar as decisões sobre a prestação de contas encaminhadas aos órgãos repassadores de recursos;
- planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
- acompanhar a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação;
- bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.23 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS COM ESFERAS FEDERATIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a execução da política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação;
- orientar a execução das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
- manter o convênio - termo de cooperação técnica com o Secretaria do trabalho - Agência do trabalho SINE;
- acompanhar a manutenção dos programas da rede integrada do da Agência do Trabalho - SINE e o município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.24 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
- realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
- disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
- orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
- divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
- planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
- orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- substituir o respectivo superior, quando solicitado;
- orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.25 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
- realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
- disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
- orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
- divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
- planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
- orientar a emissão de relatórios quantitativos e qualitativos;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- substituir o respectivo superior, quando solicitado;
- orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.26 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.27 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.28 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de Média e Alta Complexidade;
- orientar a elaboração dos relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Diretoria de PSE;
- orientar a emissão documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- informar a Diretoria de Proteção Social Especial quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe das unidades de Média e Alta Complexidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- prestar assessoramento aos Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.29 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar o funcionamento da unidade;
- manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- participar de reuniões periódicas com a Chefia de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- prestar assessoramento ao Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;

- subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.30 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver os serviços Socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média complexidade;
- viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
- coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
- zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
- zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.31 CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal;
- avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média e alta complexidade;
- acompanhar e monitorar o CREAS quanto às situações de Direitos Violados e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos Familiares e Comunitários, quanto ás de crianças, aos adolescentes, idosos, mulheres, PPD, indivíduos e do PAEF;
- propor juntamente com as equipes técnicas dos CREAS existentes, o diagnóstico socioterriorial da região quanto a situação de violência Sexual;
- monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando o diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiando o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;
- acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social especial, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de risco social e pessoal;
- consolidar as ações de proteção social especial nos territórios de abrangência do CREAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.32 CARGO: CHEFE DA DIRETORIA TÉCNICA DE ENTIDADES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade;
- orientar o desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;
- realizar o acompanhamento de prazos e metas;
- monitorar e avaliar;
- orientar a ação e articulação junto a atores estratégicos;
- propor desenvolvimento institucional;
- articular e integrar-se com os outros órgãos do Município nos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes às suas atribuições;
- implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
- participar da promoção das políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego;
- desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.33 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO DE ENTIDADES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
- orientar a elaboração de políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
- identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- atuar de maneira articulada com a direção da organização;
- identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;
- relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
- avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
- orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;
- garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;
- apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;
- acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
- contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
- revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos;
- estruturar projetos para captação de recursos;
- assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional
- implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
- assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.34 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;
- promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- despachar diretamente com o chefe imediato;
- apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9. Secretaria Municipal de Defesa Social
9.1 CARGO: SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria Municipal de Defesa Social.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de seus Departamentos e de todos os setores ligados aos assuntos de Defesa Social, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar, Federal e Rodoviária, DETRAN/PR, Forças Armadas e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Defesa Social e a Segurança Pública;
- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, da Diretoria de Trânsito, da Diretoria da Defesa Civil, do Departamento Administrativo e da Diretoria Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins;
- assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Defesa e Segurança Municipal e Antidrogas, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

- orientar a equipe na realização de controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria;
- promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;
- contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios munícipes, seus equipamentos e usuários, bem como a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, e ainda, preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, e através do Departamento Municipal de Trânsito, as funções de educação, orientação, fiscalização, controle e policiamento do trânsito nas vias e logradouros públicos municipais e nas rodovias onde haja previsão de convênio, visando a segurança e a fluidez do tráfego;
- atualizar e monitorar o sistema de informações estratégicas de Defesa Social;
- administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
- planejar, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito na área de circunscrição do município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;
- coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal relativo a esta Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

9.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- reportar-se diretamente ao Secretário com finalidade de assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretária e os Diretorias de Departamento no desempenho de suas atribuições;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a agenda e contatos do Secretário em geral;
- coordenar os expedientes da Secretaria;
- acompanhar e redistribuir despachos recebidos e originados da Secretaria Municipal de Defesa Social e Antidrogas;
- acompanhar as reuniões, inclusive emitindo registros, e prestar informações relativas às atividades da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.4 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
- iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
- assistir o Secretário no controle de despesas, em consonância com os dados e relatórios financeiros dos órgãos competentes, bem como acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhando a gestão financeira da Secretaria;

- assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais departamentos;
- iniciar procedimentos, elaborar documentos e acompanhar as aquisições de materiais e serviços através de licitações ou compra direta;
- acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
- coordenar e controlar os equipamentos, patrimônios e veículos disponíveis à Secretaria, com exceção dos veículos caracterizados destinados à atividade de segurança municipal, e demais itens de mesmo objetivo, junto aos órgãos competentes;
- acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhar a gestão financeira da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.5 CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
- coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- orientar aos subordinado para realizar o encaminhamento expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- desenvolver e acompanhar os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- orientar a equipe na emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo;
- participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- orientar a elaboração e apresentação de relatório da execução orçamentária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS E CONTROLE DE CONTRATOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- orientar a equipe com relação a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
- acompanhar a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIO ESTADUAL – INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e realizar as atividades inerentes ao convênio estadual firmado com o propósito de prestação de serviços relativos a identificação;
- acompanhar a prestação de atendimento ao público;
- orientar os servidores subordinado na realização de expedientes administrativos, receber, organizar, arquivar documentos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- determinar o fluxo da emissão de Carteira de Identidade - 1ª e 2ª via;
- acompanhar a emissão da certidão de antecedentes criminais;
- estabelecer o agendamento da carteira de identidade;
- determinar a realização de entrega de documentos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.8 CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento das solicitações dos munícipes;
- orientar a equipe no recebimento de processos, na realização de vistorias em campo, analise de pleitos, e no deferimento e indeferimento de processos;
- orientar que seja encaminhado as respostas aos usuários, e, no caso de deferimentos, encaminhar o projeto para o Setor de Sinalização;
- desenvolver projetos de sinalização, segurança viária, proibição de estacionamentos, binários e sentido de vias;
- quantificar as áreas de sinalização horizontal (pintura e outros dispositivos) e vertical (placas e seus suportes);
- acompanhar a diagramação e padronização de placas;
- orientar a elaboração e divulgação de projetos para a comunidade beneficiada;
- orientar a elaboração de panfletos educativos para o trânsito;
- acompanhar o analise de autorização para obra de interdição de via;
- determinar os subordinados que analise os projeto recebido, realize as vistoria em campo, deferimento ou indeferimento e divulgação para todos os órgãos e usuários;
- subsidiaria a realização de projetos de geometria viária;
- acompanhar a equipe na realização de fechamento de canteiro central, baias para estacionamentos, correção de geometria e acessibilidade para travessia de pedestres;
- coordenar a equipe no análise de circulação e acessibilidade urbana;
- promover estudos de circulação existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança dos deslocamentos;
- orientar a equipe com relação ao analise do local e instalação de lombadas eletrônicas, radares e foto sensores;
- ordenar que seja realizado a viabilidade de implantação de semáforos e guias rebaixadas;
- promover estudos sobre o micro e macro circulação do município;
- promover estudos de viabilidade de estacionamentos rotativos;
- montar grupos de estudos de simulação de tráfego;
- orientar a equipe com relação a dar parecer sobre Relatório de Impacto de Tráfego;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- orientar a elaboração e análise de relatórios mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.9 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SINALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a elaboração e emissão de ordens de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;
- promover levantamentos e elaborar projetos de sinalização;
- acompanhar o analise das medições de empresas contratadas;
- determinar a elaboração e emissão de relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término;
- acompanhar o atendimento das solicitações dos usuários;
- coordenar e fiscalizar os projetos de sinalização;
- gerenciar o sistema de semáforos;
- determinar que a equipe realize a manutenção periódica da sinalização;
- coordenar a equipe de sinalização própria;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- acompanhar a elaboração e análise de relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FUNDOS DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes de sua área;
- planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, promovendo os meios necessários a realização de seus objetivos;
- desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;
- gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE INFRAÇÕES E JULGAMENTO DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o julgamento em sede administrativa as defesas administrativas decorrentes de Autos de Infração;
- atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal e Procuradoria Jurídica a fim de dar celeridade a sua decisão;
- articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formação de consultas e encaminhamentos de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;
- orientar o cadastramento de todas as infrações de trânsito;
- orientar o cadastramento de todos os infratores;
- apoiar a educação para o trânsito e a engenharia de tráfego;
- orientar o cadastro dos Agentes de Trânsito, controlando os Autos de Infração que estão sendo utilizados;
- orientar o cancelamento das infrações que não estão consistentes, solicitando para que o Agente a justifique;
- acompanhar a elaboração e a emissão de relatórios técnicos referentes a diligências e solicitações;
- acompanhar a realizar o levantamento das necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades do departamento de trânsito competente;
- contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da Secretaria, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
- promover o análise de relatórios mensais das atividades do Setor, encaminhando-os ao Secretário;
- orientar o julgamento em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;
- apresentar ao Executivo Municipal, sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições;
- orientar o analise de recursos de infrações com ética e responsabilidade.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.12 CARGO: DIRETOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte técnico e operacional à Secretaria e às Diretorias e Departamentos no desempenho de suas atribuições;
- proceder junto aos setores competentes, avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores efetivos e comissionados;
- proporcionar o colhimento de dados sobre as ocorrências policiais, para inserção em banco de dados;
- acompanhar o recebimento a apuração a pertinência das denúncias, reclamações e representações, mediante o processamento de Averiguação Sumária, Sindicância ou Processo Administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indícios ou suspeita de crime;
- organizar e manter atualizado o arquivo das documentações relativas às suas atividades, e ainda, arquivar e manter sob sua guarda todas os procedimentos administrativos instaurados e conclusos;
- baixar provimentos sobre matéria de sua competência, e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal e obedecidas às exigências legais;
- orientar as respostas das consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
- solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do Âmbito da Administração Municipal, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
- convocar os integrantes da Guarda Municipal que devam prestar informações de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto, tanto de ordem interna quanto àquelas requisitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, comunicando a convocação ao Diretor da Guarda Municipal;
- orientar a elaboração do Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, submetendo-o a apreciação do Secretário Municipal aprovação;
- solicitar ao Secretário Municipal a aplicação de penalidade à infração disciplinar apurada, resultante de procedimento administrativo;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- determinar a elaboração e análise de Relatórios Mensais das atividades da Corregedoria, encaminhando-os ao Secretário, bem como, sobre a atuação ética e funcional dos integrantes da Guarda Municipal, observadas as normas legais e legislação pertinente;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.13 CARGO: OUVIDORIA DA DEFESA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a análise de sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Defesa Social, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
- encaminhar às diretorias competentes as manifestações dos cidadãos;
- acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos e monitorar, a partir delas, o desempenho da Secretaria no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
- apoiar tecnicamente e atuar com as diretorias visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- acompanhar a produção de relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- acompanhar as solicitações realizadas;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.14 CARGO: DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assessorar técnica e administrativamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- executar o policiamento ostensivo, preventivo na proteção à população, bens, serviços e instalações municipais;
- participar das atividades de execução, orientação, fiscalização, controle e educação do trânsito nas vias públicas;
- participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e desastres;
- firmar parcerias e convênios pertinentes à instrução e aprimoramento profissional dos Guardas Municipais;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores da Secretaria, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.15 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
- assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais Departamentos;
- acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
- gerenciar o início de procedimentos, elaborar documentos, encaminhar e acompanhar assuntos relacionados a programas descentralizados pelo setor de recursos humanos competente;
- gerenciar e controlar o almoxarifado da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços administrativos juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
- supervisionar e controlar as escalas de trabalho, a geração de horas extra, faltas, licenças, adicional de periculosidade, adicional noturno;
- controlar os atos oficiais referentes à movimentação de pessoal;
- supervisionar as aquisições de bens materiais e prestação de serviços;
- supervisionar o estoque de mercadorias;
- promover a manutenção do edifício sede da Guarda Municipal;
- controlar a manutenção dos bens móveis, inclusive os equipamentos de monitoramento da Guarda Municipal, zelando pela sua conservação;

- controlar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- controlar a manutenção da frota de veículos da Guarda Municipal;
- supervisionar os serviços de segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- manter controle das escalas de trabalho;
- manter controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar com relação aos pedidos de capacitação de pessoal;
- promover orientação aos servidores com relação aos direitos e deveres previstos na legislação municipal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.18 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO PREDIAL E DE VEÍCULOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamento competente a mão de obra necessária;
- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- elaborar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
- comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
- orientar a realização de controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
- acompanhar a elaboração de relatórios de controle de abastecimento dos veículos;
- orientar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
- verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
- implementar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- fiscalizar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- orientar o controle documental da frota junto ao Detran/PE;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.19 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE EQUIPES E SEGURANÇA PATRIMONIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar comando de sua fração operacional, bem como a responsabilidade decorrente;
- ministrar e registrar a instrução profissional de sua fração elementar;
- fiscalizar todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de sua fração;
- propor medidas de interesse operacional da Guarda Civil Municipal;
- zelar pela correta conduta e postura dos Guardas Municipais em serviço;
- dar conhecimento, por escrito, ao superior imediato de todas as ocorrências e/ou fatos em serviço de que tomem conhecimento;
- coordenar a equipe na confecção das ordens de serviço e instrução e planos de operação;
- planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades solicitadas;
- determinar a produção de levantamento e análise de dados estatísticos, com o objetivo de avaliação e melhoria de resultados;
- normatizar as ações e atividades dos Guardas Municipais;
- fiscalizar o patrulhamento nos prédios públicos;

- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- determinara a produção a análise de Relatórios Mensais das atividades do setor, encaminhando-os ao Diretor de Departamento;
- prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.20 CARGO: CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover projetos voltados ao combate da criminalidade, através de monitoramentos urbano;
- implantar estrutura física e operacional para o combate da criminalidade através do uso de sistemas informatizados e eletrônicos;
- propor sistema de inteligência para colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão de crimes, através do encaminhamento de informações;
- zelar pelo armazenamento e backup das informações de inteligência, assegurando o sigilo dos dados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10. Secretaria de Educação
10.1 CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de competência de sua pasta;
- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;
- Planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria;
- Acompanhar as Metas da Educação contidas no Plano Municipal;
- estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- acompanhar a autorização, credenciamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- disponibilizar a educação básica de qualidade para toda rede municipal de ensino;
- orientar a elaboração e execução das propostas pedagógicas de acordo com a política educacional do Município;
- efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade da Secretaria;
- orientar a realização das diretrizes da política cultural do Município;
- incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- manter-se atualizado quanto às Resoluções, Deliberações, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;

- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

10.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento da rede física de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos educacionais;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria Municipal da Educação (número de alunos, professores, salas de aula), visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados pela Secretaria;
- promover o dimensionamento e adequação da rede física escolar, de acordo com a demanda e os recursos disponíveis no exercício;
- estimar os custos operacionais da Secretaria para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos escolares, adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- promover programas de saúde escolar; o desenvolvimento da cooperação entre pais, a comunidade em geral e a escola;
- responsabilizar-se pelas providências necessárias ao atendimento do aluno quanto à merenda escolar;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material didático-pedagógico e uniformes para os alunos carentes;
- providenciar a Assistência Médico-Odontológico e Psicológica dos alunos, em articulação com os Órgãos Públicos, responsáveis;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o Educando;
- orientar a abertura processos para organização e reorganização de unidades escolares da rede municipal de ensino;
- diagnosticar os principais problemas que afetam o desenvolvimento da Educação e Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de ensino, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal de Educação quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.4 CARGO: Diretor de DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC -3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- formular a política educacional do Município nos diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com os planos nacional e estadual de educação;
- planejar as diretrizes pedagógicas para a rede de ensino; articular com todos os departamentos e divisões da Diretoria Desenvolvimento da Aprendizagem, ações que visem a garantia da oferta de ensino com qualidade e equidade a todos os estudantes matriculados na rede;
- implementar o planejamento de ações integradas com as diretorias e divisões da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros, pedagógicos e educacionais; coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- acompanhar as discussões e deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- implementar e assegurar a expansão da Educação Integral no município de acordo com a legislação vigente em consonância com as políticas do governo, atendendo às especificidades dos arranjos produtivos locais; apoiar,
- orientar e organizar o processo de aplicação do diagnóstico dos alunos do ensino fundamental;
- incentivar e apoiar a implantação de uma ação municipal, envolvendo a rede pública de educação, para a alfabetização e a aceleração da aprendizagem, de crianças e jovens, com distorção idade-série;
- elaborar, implementar e acompanhar a política de educação em direitos humanos, diversidade e cidadania da Secretaria de Educação;
- implementar e acompanhar a formação continuada dos profissionais de educação em parceria com as demais unidades da Secretaria, visando à melhoria da qualidade do ensino;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.5 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL, ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir o assessoramento pedagógico às escolas de Ensino Fundamental/Anos Iniciais e Educação Infantil;
- realizar ações para a expansão da Educação Infantil;
- auxiliar a Coordenação do Ensino Infantil, Letramento e Alfabetização no que tange ao planejamento pedagógico para este segmento de ensino;
- acompanhar equipe técnica em visitação às escolas, bem como na consolidação de atividades pedagógicas inerentes à faixa de ensino que compreende os anos iniciais da Educação Infantil;
- corroborar para a formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede;
- revisar o currículo anualmente, propor conteúdos inovadores para o referido segmento;
- promover a socialização de experiências pedagógicas significativas, desenvolvidas pelos educadores;
- articular-se com instâncias governamentais e não governamentais tendo em vista assegurar a realização plena de projetos que qualifiquem o fazer pedagógico;
- garantir o desenvolvimento de projetos e programas didáticos voltados para a dinamização da Política de Ensino da rede;
- organizar, acompanhar e avaliar a sistemática de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem e do desenvolvimento integral dos estudantes, assegurando o reconhecimento de sua condição cidadã de sujeito de direitos;
-- emitir pareceres técnicos sobre materiais e projetos destinados ao público de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, tais como coleções de livros, jogos, plataformas, entre outros;
- garantir a plena articulação entre os componentes curriculares dos Anos Iniciais, assessorando os Coordenadores Pedagógicos e Professores das unidades educacionais;
- apoiar, articular os trabalhos das demais diretorias e Coordenações para o cumprimento do planejamento da Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem;
- desenvolver e implementar as políticas de alfabetização propostas pelo município;
- analisar, propor e desenvolver ações pedagógicas visando a melhoria da qualidade da educação do município, assegurando a alfabetização na idade certa; propor, incentivar e mediar a equipe a uma comunicação efetiva com os coordenadores pedagógicos e professores da Rede;
- manter contato com diretores de outros setores, compartilhando informações, construindo proposições e pensando soluções; gerenciar e acompanhar as ações desenvolvidas nas unidades educacionais que possuam turmas de Grupos IV e V da Educação Infantil (pré-escola), bem como 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
- acompanhar os resultados das avaliações externas dos estudantes de Anos Iniciais, da Rede Municipal de Ensino, cujo foco esteja concentrado na Alfabetização e na competência Leitora; acompanhar e monitorar o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.6 CARGO: Chefe da Divisão de educaÇÃo infntil
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir o assessoramento pedagógico às unidades de Educação Infantil;
- auxiliar o Diretor de Alfabetização e Letramento Educação Infantil e Anos Finais, no que tange ao planejamento pedagógico para este segmento de ensino;
- acompanhar equipe técnica em visitação às unidades educacionais, bem como na consolidação de atividades pedagógicas inerentes à faixa de ensino que compreende a Educação Infantil;
- corroborar para a formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede;
- revisar o currículo anualmente e propor conteúdos inovadores para a Educação Infantil; gerenciar as unidades de ensino de educação infantil que atendem as crianças da faixa etária de creche: 0 a 3 anos de idade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a oferta qualificada de serviços e atendimentos pedagógicos junto aos estudantes com deficiência, transtornos e Altas Habilidades/Superdotação, matriculados na Rede Municipal de Itaíba;
- acompanhar e orientar na atuação/prática pedagógica e proposta de formação continuada, no que se refere aos professores do Atendimento Educacional Especializado - AEE, lotados nas unidades de ensino;
- articular ações planejadas de sensibilização e quebra de barreiras atitudinais no espaço escolar, favorecendo a construção de estrutura e condições necessárias à apropriação do conhecimento e direitos de aprendizagens, numa perspectiva inclusiva;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INTEGRAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar e acompanhar dados referentes aos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos;

- gerenciar e acompanhar as ações desenvolvidas nas escolas de Anos Finais, incluindo-se as escolas em tempo integral e Educação de Jovens e Adultos;
- acompanhar os resultados das avaliações externas dos estudantes de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos, da Rede Municipal de Itaíba;
- coordenar Projetos e Programas desenvolvidos nas escolas de Anos Finais;
- assessorar pedagogicamente os profissionais das escolas de Anos Finais e Educação de Jovens;
- acompanhar e monitorar as visitas técnicas e atividades desenvolvidas na Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
- assessorar os profissionais das bibliotecas e salas de leitura com relação a projetos especiais para formação de leitores e incentivo à Educação Ambiental;
- orientar a formação continuada dos profissionais das bibliotecas e salas de leitura;
- apoiar o trabalho do Diretor articulando as demais diretorias para o cumprimento do planejamento da Diretoria de Gestão Educacional;
- viabilizar materiais pedagógicos para as demais diretorias e unidades escolares;
- assessorar a Diretoria executiva com relação à elaboração de documentos internos, bem como publicações oficiais;
- assessorar a Diretoria com relação às demandas junto à Procuradoria Geral do Município;
- acompanhar os relatórios produzidos pela Diretoria Executiva de Monitoramento Educacional que tratem do desempenho da aprendizagem e outros índices pedagógicos da Secretaria de Educação;
- acompanhar e implementar o Plano de Ação dos Anos Finais e Educação Integral, desenvolvido pelas escolas municipais monitoradas pela Diretoria Executiva de Monitoramento Educacional;
- propor as estratégias para o acompanhamento pedagógico, por segmento, nas unidades educacionais;
- supervisionar a realização dos encontros formativos com os profissionais da Rede Municipal de Educação de Itaíba;
- elaborar instrumentos de acompanhamento a serem utilizados nas rotinas de visitação dos técnicos;
- consolidar e analisar os dados produzidos pelas Coordenações referentes ao acompanhamento nas escolas;
- propor projetos pedagógicos entre todas as diretorias e coordenações, articulando-os para o melhor desempenho das ações pedagógicas da Diretoria Executiva;
- emitir pareceres técnicos sobre materiais e projetos destinados ao público de Anos Finais do Ensino Fundamental, tais como coleções de livros, jogos, plataformas, entre outros;
- garantir a plena articulação entre os componentes curriculares dos Anos Finais, assessorando os Coordenadores Pedagógicos e Professores das unidades educacionais;
- propor, incentivar e mediar a equipe a uma comunicação efetiva com os coordenadores pedagógicos e professores da Rede;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.9 CARGO: chefe da divisão de educação de jovens e adultos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação de jovens e adultos, assegurando acesso, permanência e aprendizagem para o avanço na escolarização;
- planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental que ofertam Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos no Município;
- assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações que garantam a efetividade da política de educação de jovens e adultos no Município;
- acompanhar, assessorar e avaliar a ação pedagógica das escolas que ofertam a EJA;
- participar da elaboração e socializar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as unidades de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos; analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e de recursos tecnológicos para o apoio às atividades do processo ensino aprendizagem;
- implementar o planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros, pedagógicos e educacionais;
- avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão da Educação de Jovens e Adultos, apurados pelo Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar e subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem na tomada de decisões;
- planejar, acompanhar, avaliar e realizar atividades formativas para os profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos; planejar ações em parceria com outras secretarias, instituições, organizações comunitárias e movimentos sociais, no sentido de potencializar o atendimento e assegurar a permanência dos estudantes de Educação de Jovens e Adultos;
- participar de fóruns de formulação das políticas de Educação de Jovens e Adultos, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.10 CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE GESTÃO PEDGÓGICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- auxiliar na execução de programas e no planejamento e gerenciamento de projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da SEDUC;
- gerenciar as atividades da Secretaria e do expediente administrativo;
- assistir a Secretaria na supervisão das atividades da sua pasta;
- Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas na secretaria;
- Colaborar para a melhoria do desempenho dos estudantes da Rede Pública Municipal;
- Avaliar as atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;

- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os estudantes, seus pais e a comunidade escolar;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.11 CARGO: diretor de Administração e manutenção da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar por meio dos departamentos e divisões, as políticas educacionais para a rede municipal de ensino;
- planejar, coordenar e supervisionar execução de atividades e projetos relacionados às compras de bens e contratação de serviços, à gestão dos contratos e administração do patrimônio, à política de gestão de pessoas, à política de tecnologia da informação e comunicação;
- implementar, por meio dos seus órgãos internos e escolas, as políticas educacionais;
- promover a otimização, distribuição e localização das unidades escolares, a gestão e distribuição do pessoal, efetivo e estagiário, para o funcionamento da rede de escolas;
- realizar o planejamento para atendimento da demanda escolar;
- a gestão da alimentação escolar fornecida para rede municipal de ensino, inclusive com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNAE/FNDE;
- desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e a autonomia das escolas, o fortalecimento dos conselhos escolares, dos grêmios estudantis e participação da comunidade interna e externa, bem como assegurar o ingresso, a permanência e o sucesso do estudante da Rede Municipal; desenvolver a gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;
- fornecer subsídios para a formação continuada dos diretores das escolas, dos professores e demais profissionais da educação, contextualizada com a melhoria da qualidade do ensino;
- gerenciar e planejar ações em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e de Gestão Educacional, no sentido de mitigar os riscos de evasão e abandono dos estudantes;
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.12 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e monitorar a necessidade de contratar professores e de terceirizados de apoio (ASG, Porteiros e Merendeiras) junto ao Gabinete do Secretário;
- articular, coordenar, acompanhar e monitorar a execução das atividades inerentes à qualificação e formação profissional dos servidores, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a avaliação de desempenho, aos processos de recrutamento e seleção de pessoal e ao programa de estágio;
- aplicar as normas de administração de pessoal, garantindo o seu cumprimento, conforme estabelecido pelas leis municipais;
- elaborar e revisar as normas e instruções de serviços inerentes à área;
- tramitar processos referentes à readaptação, credenciamento, licença prêmio, acréscimo de redução de carga horária, aula atividade e titulação;
- gerir, monitorar e acompanhar o absenteísmo das unidades educacionais e administrativas;
- acompanhar e emitir relatórios de faltas não justificadas;
- gerenciar a base de dados funcionais e financeiros da Secretaria de Educação;
- emitir relatórios mensais para a Folha de Pagamento;
- gerenciar a adesão dos professores à aula-atividade e as alterações nos registros funcionais;
- gerenciar a tramitação e a sistematização da progressão funcional por tempo e por titulação dos servidores da Secretaria;
- administrar as solicitações de férias, difícil acesso; (tem)? responder pelo gerenciamento dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação;
- apoiar o controle da gestão dos servidores da Secretaria de Educação junto à Diretoria Administrativa;
- articular, coordenar, acompanhar e monitorar a execução das atividades concernentes à gestão do sistema de folha de pagamento;
- elaborar e revisar as normas e instruções de serviços inerentes a educação;
- emitir relatórios estatísticos e/ou analíticos das atividades desenvolvidas na Coordenação;
- subsidiar as Diretorias nas questões referentes à área;
- garantir o cumprimento das obrigações legais de administração de pessoal;
- realizar análise e estudos referentes ao quadro de pessoal das unidades escolares;
- analisar e acompanhar o quadro de terceirizados de apoio;
- coordenar o controle funcional e a movimentação de pessoal;
- apoiar e assessorar as diversas unidades da Secretaria em matéria de suas competências;
- realizar a gestão do controle de ponto, afastamentos e transferências dos servidores, terceirizados e estagiários que compõem a Secretaria Executiva;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.13 CARGO: CHEFE Da divisão de transportes e suprimento da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, gerir e controlar as atividades de transporte, gerir a frota; monitorar os custos da frota;
- gerir os contratos de locação, manutenção, seguros, motoristas e abastecimentos;
- subsidiar a Diretoria na definição dos padrões de frota e transporte;
- promover a adequação dos transportes de estudantes á legislação vigente;
- acompanhar, gerir e coordenar as atividades de distribuição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais para Rede Escolar;
- gerenciar o fluxo administrativo da Diretoria;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.14 CARGO: CHEFE Do setor de coordenação financeira da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar todo e qualquer recurso financeiro recebido pela rede de Ensino;
- gerenciar as unidades educacionais, no que concerne às obrigações junto à Receita Federal, das Unidades Executoras;
- gerenciar as unidades educacionais que utilizam o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE Interativo e as unidades educacionais contempladas com os programas PDDE Básico, Emergencial e Ações Integradas;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.15 CARGO: CHEFE Do departamento de manutenção da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a equipe da prefeitura nas medições efetuadas na obra, e solicitar o encaminhamento para pagamento;
- planejar futuras demandas de manutenção preventiva e de requalificação de unidades de ensino de acordo com as necessidades do município;
- acompanhar os projetos conveniados com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, assim como atendimento às visitas técnicas de fiscalização que possam ocorrer pelo ente federal. gerenciar e supervisionar a execução de obras de construção e ampliação e serviços de manutenção das unidades educacionais; gerenciar o recebimento, armazenagem, distribuição, manutenção e preservação dos bens adquiridos pela Secretaria de Educação;
- gerir empenhos e envio para os fornecedores; acompanhar o trâmite de notas fiscais para liquidação e pagamento;
- acompanhar e monitorar todos os processos relacionados às aquisições realizadas pela Secretaria de Educação; analisar solicitações de equipamentos e utensílios;
- acompanhar os processos e comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE.;
- realizar monitoramento sistêmico, desde o recebimento até a alocação final da integridade dos bens permanentes; emitir relatório gerencial; produzir o inventário anual de todos os materiais e emissão de relatório à Diretoria;
- coordenar, programar, orientar, fiscalizar, apoiar e colaborar com a manutenção e preservação do patrimônio escolar;
- articular com os diretores escolares, a fim de assegurar a eficiência e a eficácia da Gestão da Rede Escolar**;**
- coordenar a logística de remoção de bens inservíveis e solicitação de transferências de insumos dos órgãos administrativos da Secretaria de Educação;
- gerenciar a distribuição de material de limpeza nas unidades educacionais e administrativas;
- acompanhar, gerir e coordenar as atividades de aquisição e distribuição de mobiliários, equipamentos;
- identificar a necessidade e estabelecer prioridades de ampliação e construção de prédios escolares;
- promover o fortalecimento das ações educacionais que têm como finalidade a melhoria da qualidade do trabalho na gestão da rede;
- assessorar a Diretoria Administrativa e Manutenção da Rede quanto às informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.16 CARGO: CHEFE Da divisão de alimentação escolar e apoio ao aluno
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- exercer a responsabilidade técnica pela alimentação escolar fornecida para rede municipal de ensino, inclusive com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNAE/FNDE;
- elaborar o plano estratégico anual de Alimentação Escolar para o FNDE;
- analisar e atender às solicitações dos órgãos fiscalizadores;
- orientar e dar suporte ao Conselho de Alimentação Escolar -CAE quanto ao cumprimento das exigências do PNAE/FNDE;
- elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo FNDE;
- acompanhar a realização do diagnóstico e avaliação nutricional dos estudantes da rede municipal;
- elaborar plano de aceitação das dietas dos estudantes que apresentam necessidade nutricional específica;

- fiscalizar contratos e monitoramento nas unidades educacionais;
- elaborar termos de referência, documentos para comunicação interna e ofícios;
- realizar a conferência e faturamento de alimentação escolar fornecidas;
- atender solicitações de dieta especial; realizar cálculos nutricionais por refeição;
- realizar análise sensorial da qualidade das amostras recebidas;
- atender solicitações de alteração de merenda, merenda para reposições de aula e reposição de produto inadequado;
- coordenar e administrar as ações relacionadas ao controle e distribuição dos kits e fardamento para os estudantes; acompanhar e monitorar o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- manter contato com todos os gestores da rede municipal de Educação
acompanhar a regularidade do percurso do aluno no processo escolar das redes públicas de ensino;
- acompanhar e monitorar os programas sociais ofertados aos estudantes;
- acompanhar e monitorar o Projeto do Busca Ativa Escolar (BAE) realizado em parceria com o Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF);
- coordenar as ações de controle do programa, com foco na verificação bimestral da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Bolsa Família;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços de pequenos reparos da secretaria de Educação;
- coordenar os serviços de limpeza das Escolas e Centros de Educação Infantil e demais prédios públicos da secretaria de Educação;
- providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza dos prédios públicos da secretaria de educação;
- verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
- coordenar os trabalhos de jardinagem dos prédios públicos da secretaria de educação;
- providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
- providenciar a dedetização dos prédios públicos da secretaria de educação;
- verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância dos prédios da Secretaria de Educação;
- receber as solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Educação quanto aos programas e projetos;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
- acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- manter as instalações em funcionamento;
- solicitar à Secretaria de Obras os serviços necessários para as manutenções;
- verificar se as mercadorias que estão sendo entregues no setor de recebimento e distribuição de mercadorias estão de acordo com o especificado no contrato assinado com a Prefeitura;
- verificar a qualidade e prazo de validade dos produtos perecíveis;
- planejar a adequada distribuição das mercadorias no local de armazenamento de maneira que não haja contaminação ou deterioração dos produtos;
- supervisionar o controle do estoque;
- emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.18 CARGO: diretor de gestão educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer critérios para o atendimento na rede a partir da análise dos resultados do cadastro escolar;
- coordenar o atendimento à demanda escolar na rede, efetivando a criação, organização e reorganização das creches e escolas de ensino fundamental nas diferentes etapas e modalidades;
- implementar alternativas de atendimento à demanda quando o número de vagas for insuficiente;
- assessorar o Secretário de Educação sobre os procedimentos específicos para dispensa e indicação de diretor escolar, visando garantir a presença do diretor nas unidades de ensino;
- acompanhar a elaboração dos Termos de Compromisso e Responsabilidade dos Diretores Escolares;
- acompanhar as escolas criadas e extintas, e orientar quanto à tramitação de documentos e à prestação de informações pedagógicas para o bom funcionamento da gestão; coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas;
- gerenciar o ordenamento da Rede Municipal de Ensino, no que tange a matrícula, sistematização de dados (CENSO) e informações de indicadores de demandas reprimidas, para viabilizar a ampliação da oferta de vagas;
- assegurar a comunicação entre as unidades administrativas do órgão central e as unidades escolares, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- produzir, sistematizar e analisar informações estatísticas da educação;

- incentivar e apoiar, às escolas à adoção de mecanismos de ampliação da participação dos pais, objetivando a co-responsabilidade no acesso, na permanência e na aprendizagem dos estudantes;
- apoiar as iniciativas de Gestão por Resultados;
- apoiar as Diretorias na modernização e otimização da gestão pública;
- implementar, orientar, em parceria com as demais Diretorias o planejamento estratégico nas unidades da Rede;
- gerenciar e elaborar normativas da Secretaria de Educação;
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.19 CARGO: assessor técnico de gestão educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do MEC;
- promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares, para atender à demanda;
- definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- orientar a atualização da legislação escolar, instruções e acompanhamento no desenvolvimento das atividades nas escolas nos processos do Relatório Final e Matrículas;
- acompanhar a aplicação de instrumentos de registros de matrículas, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- orientar a elaboração de normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativas das unidades escolares;
- promover e acompanhar a utilização da rede física escolar pública municipal;
- fornecer informações que subsidiem a execução de projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- orientar a elaboração de processos de autorização e renovação de funcionamento das unidades escolares;
- orientar as unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar;
- promover a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas ou paralisadas;
- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- determinar que os servidores mantenham os arquivos e registros de documentos escolares de escolas municipais extintas e paralisadas;
- orientar a elaboração e divulgação de portarias de criação de unidades escolares municipais;
- orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial emitidos pelas esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar o acervo de documentos escolares de estabelecimentos extintos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.20 CARGO: CHEFE Do departamento de gestão escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e monitorar o ordenamento da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos relacionados à matrícula, às sistematizações de dados (CENSO) e às informações de indicadores de demandas reprimidas, com vistas ao planejamento para a ampliação da oferta de vagas;
- acompanhar e orientar Plano de Ação das unidades de ensino, implementado pela DGE – Departamento de Monitoramento e Normatização da Rede Escolar;
- acompanhar o cumprimento e a efetivação do calendário letivo oficial da Rede Municipal de Ensino;
- promover momentos de planejamento e estudo das normatizações de políticas de gestão de rede, referentes ao processo de gestão democrática;
- gerenciar as formações continuadas para os gestores da Rede Municipal de Ensino no que se refere a implementação de órgão colegiados;
- acompanhar e monitorar as ações da gestão escolar, no que concerne à implementação, fortalecimento e direcionamento dos órgãos colegiados;
- gerenciar e planejar as ações do programa Busca Ativa Escolar, no sentido de mitigar os riscos de evasão e abandono dos estudantes;
- gerenciar e planejar ações que priorizam temáticas voltadas para a saúde, cultura de paz, bullying, depressão, enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes e outras temáticas correlatas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.21 CARGO: CHEFE Da divisão de tecnologiA educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar todas as ações, aquisições Serviços e equipes da Diretoria Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação relacionadas à inovação e tecnologia na Educação;
- gerenciar e atestar todas as aquisições da Diretoria relacionadas à inovação e tecnologia na Educação;
- gerenciar e atestar todos os serviços prestados pelos contratos de gestão da Diretoria relacionados à inovação e tecnologia na educação; aprovar novas aquisições para suprimento e atualização do parque tecnológico;
- desenvolver, aprovar e monitorar a implantação de novas estratégias e políticas de inovação pedagógica e de uso da tecnologia da Educação;

- representar a Diretoria em reuniões estratégicas para desenvolvimento e execução de novas políticas de tecnologia na Educação;
- articular com parceiros e fornecedores para implantação de novos programas e tecnologias para a rede;
- apoiar as Diretorias e no acompanhamento dos atestos e pagamentos aos fornecedores da área de tecnologia;
- realizar a manutenção dos sistemas já existentes;
- prestar serviços de suporte e capacitação a usuários quanto à utilização de sistemas;
- elaborar documentos; coordenar projetos estratégicos a pedido do Secretário de Educação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.22 CARGO: CHEFE Do departamento de monitoramento e normatização escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- avaliar e monitorar o desempenho Educacional do Município;
- acompanhar a evolução dos indicadores educacionais das Unidade de Ensino e propor ações corretivas;
- implementar e orientar o Plano de Ação nas Unidades de Ensino;
- subsidiar o Secretário de Educação e as Diretorias de informações geradas a partir dos monitoramentos para tomada de decisões;
- implementar e acompanhar na Rede de Ensino a cultura de avaliar o desempenho educacional, individual e coletivo, numa perspectiva de melhoria dos indicadores educacionais (IDEB-IDEPE);
- implantar e apoiar o Colegiado de Gestores da Secretaria e Colegiado Ampliado nas escolas para estudar e viabilizar ações corretivas que possibilitem melhorias no ensino e na aprendizagem oferecida pelo Município;
- acompanhar e monitorar as Taxas de Evasão e frequência, em parceria com o Ministério Público de Itaíba;
- elaborar normas com vistas à regulamentação do atendimento escolar**;**
- propor, observada a legislação vigente, a criação, autorização e reconhecimento das escolas;
- organizar o funcionamento da inspeção escolar no âmbito municipal;
- fortalecer a gestão democrática nas escolas, com vistas a orientar e acompanhar a aplicação das normas pedagógicas vigentes na legislação municipal, estadual e federal;
- exercer atividades correlatas que lhes forem delegadas pelo Secretário e ou Diretor Executivo de Avaliação e Monitoramento Educacional;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.23 CARGO: CHEFE Da divisão de escrituração escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- registrar sistematicamente, em arquivos da Secretaria de Educação, a vida das escolas e de cada aluno;
- matrícula de alunos; atas de resultados finais; atas especiais; registro de certificados e diplomas;
- ponto de professores, técnicos e funcionários da Secretaria de Educação das escolas;
- atas de reuniões; protocolo; ata de licitações, arquivar e preservar toda documentação dos estudantes e das escolas da rede;
- preservar em arquivo permanente as pastas dos estudantes que já concluíram os estudos ou se transferiram para outro estabelecimento de ensino;
- garantir a autenticidade e a regularidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da escola;
- providenciar sistemas informatizados que permitam que a escola possa fazer a escrituração dos arquivos e a transferência automática das informações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
11.1 CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESSTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola;
- Prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural;
- Prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares e gestão de viveiro de mudas;
- Fomentar o agronegócio, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais;
- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;

- Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMA);
- Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- Planejar e executar ações para o saneamento rural em conformidade com suas características visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população;
- Buscar parceria visando estudos para aumento da oferta de água a população tendo em vista o crescimento demográfico;
- Participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;
- Combater ações lesivas ao meio ambiente;
- Apoiar e acompanhar as ações de fiscalização da política de defesa do meio ambiente;
- Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

11.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

11.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- reportar-se diretamente ao Secretário com finalidade de assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretária e os Diretorias de Departamento no desempenho de suas atribuições;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a agenda e contatos do Secretário em geral;
- coordenar os expedientes da Secretaria;
- acompanhar e redistribuir despachos recebidos e originados da Secretaria Municipal de Defesa Social e Antidrogas;
- acompanhar as reuniões, inclusive emitindo registros, e prestar informações relativas às atividades da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11.4 CARGO: Diretor de Infraestrutura Rural
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a política de desenvolvimento rural do Município efetuando a manutenção e construção das estradas, obras e serviços quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros;
- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento e das diversas chefias;
- Organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município;
- Executar a construção e manutenção das estradas municipais junto com a Secretaria de Infraestrutura;
- Planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços no campo;
- Controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Secretaria de Finanças;
- Acompanhar as atividades de produção agropecuária do município, identificando vocações para melhor definir ações localizadas;

- Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;
- Outras atividades correlatas.

11.5 CARGO: Chefe de Divisão de Máquinas e Equipamentos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas ligadas à Secretaria;
- Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- Fazer o controle de combustível de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;
- Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;
- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Informar corretamente o número de horas-máquinas e equipamentos, quando realizados por terceiros a mando da Prefeitura ou por força de convênio;
- Outras competências afins.

11.6 CARGO: Chefe do Setor de PATRULHA Agrícola
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Disponibilizar o acesso dos pequenos produtores rurais do município a equipamentos e serviços destinados à conservação do solo e à lavoura com fins de subsistência e comerciais;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento social, econômico e ao fomento da produção agrícola e familiar no município;
- Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- Planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;
- Definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;
- Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;
- Atuar como facilitador junto aos fornecedores, prestadores de serviço de manutenção, demais prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, na sua área de atuação;
- Planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- Planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico para os órgãos da estrutura administrativa;
- Acompanhar entregas técnicas;
- Providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções e acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

11.7 CARGO: Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos da patrulha mecanizada;
- Fazer programação de serviços em parceria com a patrulha agrícola, buscando facilitar o escoamento da produção agrícola e pecuária;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- Fiscalizar estado de conservação e segurança das pontes, passagem molhada e bueiros das estradas vicinais;
- Realizar serviços de prevenção em pontes, passagens molhadas e bueiros, buscando minimizar os problemas ocasionados no inverno;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.8 CARGO: Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Levantar a demanda de cursos de qualificação na área rural, de acordo com as necessidades do Município;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Supervisionar, implantar e coordenar levantamentos de campo necessários para as ações do Município, fiscalizando a organização e atualização do cadastro das associações de produtores;
- Assessorar e participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- Levantar dados e proceder diagnóstico da pecuária leiteira e avicultura de corte no município, mantendo os dados atualizados;
- Fiscalizar a organização do registro das marcas utilizadas pelos produtores rurais na pecuária;
- Definir, junto com o produtor rural, políticas públicas, a nível de município, para o incremento da pecuária de leite;
- Realizar cadastro das agroindústrias, levantando sua participação no PIB de município e na renda dos produtores;
- Coordenar e controlar os trabalhos de fiscalização agrícola, em parcerias com órgãos de outras esferas de poder;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades afins.
11.9 CARGO: Diretor de Desenvolvimento Rural
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços de fomento às atividades rurais produtivas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral ligados a Agricultura e Pecuária;
- Atender o público em geral;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades afins.
11.10 CARGO: Chefe da Divisão de Projetos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Propor, supervisionar, orientar, e controlar os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio;
- Fortalecer a economia rural adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados a área rural;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Zelar pela eficiência na prestação destas atividades;
- Desempenhar outras atividades afins.
11.11 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar tecnicamente e operacionalmente a constituição e o funcionamento de cooperativas e associações de produtores, estimulando a modalidade cooperativista de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atividade;
- Orientar as cooperativas e associações nos aspectos gerenciais e legais, viabilizando a sua organização e incentivando seu fortalecimento, notadamente, naquelas que congreguem agricultores familiares;
- Orientar as cooperativas e associações no que tange ao implemento de mecanismos de produção, aquisição, distribuição, transporte, armazenamento, beneficiamento, embalagem e comercialização;
- Apoiar e desenvolver processos participativos por meio de atividades educativas, visando fortalecer e incrementar o sistema cooperativo e associativo, promovendo e apoiando as atividades de comunicação e educação;
- Desenvolver e apoiar projetos de integração entre a pequena produção e o mercado consumidor;
- Propor acordos e parcerias com órgãos públicos e entidades, objetivando o incremento da mobilização social no âmbito do cooperativismo e associativismo;
- Manter intercâmbio permanente com órgãos e entidades ligados ao associativismo e ao cooperativismo, propondo meios e alternativas de captação de recursos financeiros, técnicos e humanos;
- Produzir, analisar e divulgar informações sobre associativismo e cooperativismo, com base nos seus princípios gerais e na legislação vigente;
- Promover a elaboração, edição, reprodução, divulgação e distribuição de material educativo relacionado com o cooperativismo e associativismo;

- Promover a necessária interação entre as cooperativas, com seus parceiros e com os vários órgãos estatais envolvidos no processo cooperativista;
- Propiciar maior capacitação dos associados, potenciais e efetivos, das cooperativas e associações;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.12 CARGO: Chefe do Setor de Abastecimento de Água
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços tocantes aos recursos hídricos, saneamento e de eletrificação e promover a articulação dos órgãos e entidades estaduais com organismos federais e municipais;
- Administrar as obras hídricas de preservação, captação e adução de água bruta no âmbito de sua competência;
- Elaborar um plano estratégico de utilização dos recursos hídricos, submetendo o mesmo às instâncias superiores e apresentando prestações de contas ao Chefe do Executivo das ações e metas atingidas;
- Participar ativamente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos, apresentando proposições para desenvolvimento do município e região;
- Exercer a gestão dos programas e recursos destinados a água no meio rural;
- Analisar pedido de outorgas do direito de uso das águas, de construção de obras hídricas e de lançamento de efluentes nos rios e mananciais do município;
- Atuar e se fazer representar junto ao Conselho da Bacia do Ipojuca;
- Executar a Política Estadual de Recursos Hídricos, bem como programas e projetos estaduais referentes a este setor;
- Fiscalizar o uso dos Recursos Hídricos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas em leis e regulamentos próprios;
- Levantar as necessidades de abastecimento de água por formas alternativas (caminhão-pipa) nos períodos de estiagem;
- Gerenciar a frota própria e terceirizada de caminhões pipa;
- Outras que lhe forem delegadas pelos órgãos e ou entidades federais, estaduais e municipais competentes.

11.13 CARGO: Diretor de Agropecuária
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos dedesenvolvimento sustentado, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo eexecutando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;
- Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município,tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais daregião;
- Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusãotecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos deorigem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principaisestratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de rendae inclusão social;
- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária,orientando os trabalhos específicos do órgão;
- Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregarvalores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programastendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimentodo Município;
- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos,agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção,garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção,observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;
- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequenapropriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visandocontribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura epecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.14 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PECUÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

11.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
11.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;
- Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;
- Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno
11.17 CARGO: GERENTE DE MEIO AMBIENTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso econservação do meio ambiente;
- Elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e suarespectiva proposta orçamentária;
- Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas edos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meioambiente;
- Promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir,punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- Promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduossólidos e efluentes líquidos no Município;
- Promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e acomunidade em geral;
- Articular-se com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, bem como comorganizações não governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas àproteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como dasáreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal no 4.771, de 15 de setembrode 1975;
- Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bemcomo coibir seu uso indevido;
- elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de ProteçãoAmbiental, em especial voltada para:
- promoção da educação ambiental e da conscientização pública para aproteção do meio ambiente;
- fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;
- levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do territóriomunicipal;
- preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;
- articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental,
- pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- Planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- Executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;
- Fiscalizar as obras de infraestruturade saneamento básico;
- Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- Atender o setor de cultivo anual e também a manutenção e ordenação de ordens técnicas, econômicas e sociais da reserva indígena;
- Coordenar a regularização ambiental das propriedades;
- Executar outras atividades correlatas.

11.18 CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem vegetal, e insumos, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Levantar, mapear e monitorar as ocorrências zoofitossanitárias, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle de pragas e doenças dos vegetais e animais;
- Exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças animais e vegetais;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem produtos e derivados de origem animal e insumos;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, comercializem, transportem produtos e derivados de origem vegetal e insumos;
- Registrar, no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;
- Aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, em parceria com a ADAGRO;
- Interditar, cautelar ou definitivamente, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;
- Promover ações de incentivo à educação conservacionista e sanitária e a divulgação da legislação e serviços de defesa agropecuária, privilegiando as ações educativas às ações punitivas;
- Instituir e manter o cadastro de propriedades, estabelecimentos comerciais de insumos agropecuários, de empresas prestadoras de serviços afins à defesa agropecuária;
- Credenciar, fiscalizar e auditar laboratórios de análise de produtos e insumos agropecuários e de entidades certificadoras de produtos e serviços de defesa agropecuária;
- Celebrar, nas condições que estabelecer, termos de compromissos e ajustes de conduta e fiscalizar o seu cumprimento, na sua esfera de competência;
- Apurar e punir infrações à legislação das relações de consumo no âmbito de suas finalidades e competências;
- Outras atividades de sua competência
11.19 CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis;
- Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- Manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental;
- Fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental;
- Pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental;
- Promover e divulgar exposições itinerantes; pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental;
- Produzir e distribuir material didático; viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental;
- Instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social;
- Promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental;
- Garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental; acompanhar a validade das licenças concedidas;
- Promover a perfeita integração com as demais Gerências; elaborar minutas de instruções normativas de Licenciamento Ambiental;
- Elaborar, propor e implantar procedimentos simplificados de licenciamento ambiental, desburocratizando a implantação de empreendimentos no Município;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
11.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual e acompanhar a sua implantação e cumprimento das metas nelas especificadas;
- Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

- Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;
- Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida; - Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, saneamento básico e gestão dos aterros sanitários, além da limpeza urbana;
- Gerenciar a implementação do Plano Diretor e complementares;
- Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;
- Coordenar medidas que visem à regularização fundiária;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais;
- Outras atividades correlatas.

12. Secretaria de Obras e Serviços Públicos
12.1 CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- gerenciar a execução de obras públicas;
- fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- fiscalizar a execução de obras;
- gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- fiscalizar os serviços topográficos;
- gerenciar a execução e a manutenção das obras públicas municipais, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
- definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- estabelecer Diretrizes para o planejamento Urbano e Ambiental, visando a utilização adequada do solo;
- promover a execução, direta ou indiretamente ou por empreitadas, dos serviços de pavimentação e/ ou conservação das vias logradouros e passeios Urbanos do município;
- definir a política de limpeza urbana, através de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;
- fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana;
- promover o planejamento do sistema viário e do uso e ocupação do solo Urbano;
- promover o controle, e a fiscalização e orientação do licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo, das edificações habitacionais e para o uso de atividades económicas do Município;
- coordenar, no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
12.2 CARGO: chefe de gabinete
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;

- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

12.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
- colaborar na elaboração das Opções do Plano do Município e participar na elaboração do relatório anual de atividades;
- praticar tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;
- proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- orientar a emissão de pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- orientar a emissão de parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- acompanhar a análise dos projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos;
- promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
- analisar processos referentes a questões urbanísticas;
- acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
- dar orientação técnica na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
- promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
- estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;
- executar a política municipal de habitação;
- acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
- desenvolver programa de ocupação habitacional;
- propor convênios com a União e Estado para implementação de programas habitacionais;
- acompanhar propor projetos de arquitetura e de engenharia;
- orientar o departamento de engenharia com relação a fiscalização de obras públicas;
- orientar a equipe de engenheiros com relação aos projetos que serão objetos de licitação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.4 CARGO: Gerente de Obras e Serviços Públicos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- Emitir pareceres nos projetos de novos loteamentos;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;
- Controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;
- Analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas.

12.5 CARGO: cHEFE do Departamento de Operações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário;
- Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- Analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;
- Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;
- Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria;
- Organizar eventos promovidos pela Secretaria;
- Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e
- Desempenhar outras atividades atinentes à área.

12.6 CARGO: Diretor de Serviços Públicos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração do programa anual dos trabalhos a cargo da diretoria;
- Coordenar e encaminhar propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento da Secretaria/Departamento e aprovar o orçamento analítico, bem como assinar as obrigações financeiras decorrentes de compromissos assumidos pelo Departamento;
- Coordenar os trabalhos dos diferentes setores, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições de cada um deles;
- Desenvolver articulações junto às instituições privadas e públicas nas diversas esferas administrativas, visando à compatibilização de ações de interesse comum;
- Diligenciar no sentido de que sejam tomadas as providências adequadas para o fiel cumprimento dos atos de administração e gestão da Secretaria;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Departamento;
- Emitir normas administrativas e técnicas, para o bom desempenho da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
- Encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, informações relativas ao sistema sob responsabilidade do Departamento;
- Exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;
- Exercer as funções de gerência e administração dos Mercados Públicos, Pátios de Feiras, Cemitérios e Equipamentos Especiais no Município, podendo para isso conceber modelos, emitir normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos;
- Opinar em recurso contra penalidades aplicadas em processos administrativos disciplinares;
- Conceder e revogar as permissões de uso dos boxes em mercados públicos, bancas e equipamentos de pátios de feiras, de acordo com a legislação vigente;
- Conceder licença a funcionários, empregados públicos e servidores efetivos em conformidade com a Legislação em vigor;
- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;

12.7 CARGO: Chefe da Divisão de Limpeza Pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- Executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;
- Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

12.8 CARGO: Chefe da Divisão de Parques e Jardins
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer a fiscalização das praças, parques, jardins e passeios públicos do município, no que diz respeito a sua conservação e uso;
- Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- Desenvolver programas de arborização dos logradouros, realizando plantio e coordenando a poda necessária das árvores, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
- Promover estudos e pesquisas com espécies arbóreas que melhor se adaptem às condições climáticas da região;
- Executar os projetos paisagísticos do próprio município;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

12.9 CARGO: Chefe da Divisão de Cemitérios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar;
- Fazer cumprir o prazo de permissão no período de Finados, em que será permitido executar no cemitério municipal, obras e limpezas nos túmulos;
- Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, estejam devidamente numeradas e conservadas;
- Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes;
- Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes;
- Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância;
- Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;
- Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, por prazo determinado a ser previsto em lei, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo;
- Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento, são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos;
- Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminha-los ao ossário geral, às expensas da família do mesmo;
- Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes;
- Prestar informações de que a administração do cemitério municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependências das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função

12.10 CARGO: Diretor do Departamento de Obras Públicas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Preparar despachos e atos normativos;
- Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- Coordenar a execução de programas do órgão, de projetos, de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Administrar a frota de veículos e máquinas da Secretaria;
- Acompanhar e fiscalizar as entradas e saídas de todos os veículos e máquinas da Secretaria com respeito ao consumo de combustível;
- Registrar todos os serviços que foram realizados por cada máquina/equipamento;
- Elaborar requisições e documentos;
- Controlar os arquivos de documentação, seguro e revisão/manutenção da frota;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional;
- Definição a política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
- Elaborar o plano rodoviário municipal; e
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.11 CARGO: Chefe da Divisão de Execução de Obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- Vistoriar ruas, praças e prédios públicos, verificando seu estado de conservação, segurança e adequação à finalidade e legislação;
- Apresentar a chefia propostas e orçamentos sintéticos de serviços necessários para recuperação de ruas, praças e prédios públicos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.12 CARGO: Chefe da Divisão de Pavimentação e Urbanização
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fiscalizar o sistema viário do Município;
- Controlar as operações de recuperação de ruas e estradas;
- Organizar e dirigir as atividades acompanhando as equipes de reparo;
- Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
- Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- Contribuir na tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
- Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
-Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos sob sua guarda;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes;
- Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças e prédios públicos;
- Controlar o estoque de materiais utilizados;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território do Município;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.
12.13 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO de Iluminação Pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;
- Prestar assessoramento técnico;
- Desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade do Departamento;
- Analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados para a iluminação pública, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o parque de iluminação pública, informando cargas quando da substituição, instalação ou retirada de ponto de iluminação pública;
- Controlar e fiscalizar os custos das obras e serviços de engenharia contratados pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Elaborar e encaminhar relatórios;
- Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;
- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Diretoria;
-Analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.
12.14 CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes para o planejamento Urbano e ambiental, visando a utilização adequada do solo e do meio ambiente;
- coordenar, gerenciar e acompanhar a implantação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o plano Diretor do Município;
- gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros;
- promover o planejamento do sistema viário e do uso e da ocupação do solo Urbano;
- orientar a sinalização do sistema viário Municipal;
- promover o controle, a fiscalização, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no Município;
- orientar na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários;
- promover o licenciamento no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
- realizar estudos para suporte do planejamento urbano;
- promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
- orientar o analise de processos referentes à questões urbanísticas;
- acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;
- acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
- orientar na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
- promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
- estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;

- manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria, construídos;
- gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
- proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- orientar a equipe nos pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
23. orientar a equipe nos pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização;
- apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.15 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO de ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, monitorar e fiscalizar as atividades de elaboração de projetos básicos e executivos, de pesquisas e de especificações; e as atividades relacionadas ao planejamento de obras e serviços de engenharia;
- assegurar desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos básicos e executivos;
- coordenar, monitorar e fiscalizar orçamentos e custos das obras e serviços de engenharia;
- gerir ações de fiscalização de obras e serviços de engenharia mantendo registro atualizado;
- implantar e implementar procedimentos de fiscalização, visando a sua padronização;
- desenvolver trabalhos visando ao aprimoramento dos atos de fiscalização e treinamentos dos profissionais de fiscalização;
- realizar diagnóstico e definir plano de ação para a viabilização de obras e reparos de pequena monta;
- desenvolver, junto às instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas, planos, programas, projetos, pesquisas e de estudos científicos e tecnológicos, na área da arquitetura e da engenharia, por meio de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, atendida a legislação pertinente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO de DESENVOLVIMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
- promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
- acompanhar a evolução das transações imobiliárias no Município;
- manter relatório atualizado das ofertas de imóveis no Município para auxiliar nas avaliações imobiliárias;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, estruturar e organizar o Sistema de Informações Georrefenciadas - SIG;
- manter atualizados os dados técnicos, através da integração com cadastro técnico, vistorias e medições topográficas;
- buscar parcerias com a CELPE, COMPESA e outros órgãos governamentais, objetivando a diminuição dos custos operacionais para o gerenciamento e manutenção dos sistemas de geoprossessamento;
- orientar a execução e atualização de mapas temáticos relacionados às áreas de saúde, educação, creches, infraestrutura urbana;
- promover o treinamento do pessoal para utilização do SIG;
- acompanhar e efetuar a manutenção do SIG;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.18 CARGO: CHEFE DO departamento de uso e ocupação do solo urbano
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe na emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
- orientar a equipe na prestação de informações aos contribuintes sobre a Lei de Zoneamento e Uso do Solo e Lei do Sistema Viário Básico;
- assessorar, analisar e encaminhar documentos sobre Urbanismo e Uso do Solo e a Avaliação de Bens Imóveis;

- orientar a emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
- contratar, através do Departamento de Compras, as avaliações de bens imóveis para fins de desapropriação e outros;
- orientar a equipe na emissão de certidões e as declarações referentes ao uso e ocupação do solo urbano;
- checar as informações técnicas relativas aos processos de condomínios, loteamentos, unificações, subdivisões, caracterizações e denominações, submetendo-os, se necessário, à Procuradoria Geral, e quando concluída a análise, encaminhá-los com todas as informações necessárias ao órgão competente para emissão de decreto;
- orientar a emissão de croquis de alinhamento predial;
- acompanhar a elaboração de processos de desapropriação de imóveis, para fins de implantação de equipamentos públicos;
- orientar a emissão de certidão de alinhamento de postes para a CELPE;
- orientar a emissão de certidão de caracterização, quando necessário;
- analisar e emitir pareceres quanto à legalidade dos processos de subdivisão, parcelamento do solo urbano, unificação, caracterização e denominação, quando envolver arruamentos;
- analisar o zoneamento de uso do solo urbano, quando se tratar de subdivisão, parcelamento, unificação, caracterização e denominação;
- orientar as vistorias e visitas técnicas em campo documentando-as, inclusive, com relatórios fotográficos digitais, para fins de análise;
- informar sobre a aplicabilidade da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e da Lei do Sistema Viário Básico;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.;

12.19 CARGO: CHEFE De divisão de topografia e parcelamento do solo urbano
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
- promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
- acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
- orientar a elaboração de levantamento planialtimétricos com laudos e croqui;
- acompanhar a efetuar a demarcação de áreas públicas;
- orientar a definição de alinhamento predial;
- auxiliar no processo de regularização fundiária com a elaboração de croqui e memoriais da área em questão;
- orientar a realização de levantamento topográficos nos processos de atualização cadastral;
- orientar a realização de levantamentos topográficos solicitados por outros departamentos;
- acompanhar a realização de serviços de topografia em geral para os devidos fins;
- orientar a realização de levantamentos Topográficos para Desmembramentos, Regularização de áreas r Pareceres em Retificação Imobiliária;
- coordenar os projetos de Loteamentos no tocante a elaboração de MDT (modelo Digital do Terreno) e Perfis;
- orientar a equipe na realização de alinhamento de terrenos;
- orientar a equipe na realização de demarcação de Lotes;
- acompanhar a realização de levantamentos topográficos de Imóveis públicos ou de interesse público, inclusive cadastrais, para elaboração de projetos;
- orientar a equipe na realização de Croquis e memoriais descritivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.20 CARGO: CHEFE Da divisão de gestão e controle
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar a emissão de guias amarelas para alvarás de construção;
- controlar a emissão de guias azuis para alvarás de funcionamento;
- gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
- orientar a equipe no fornecimento de declarações com identificação do logradouro e a numeração predial, para a liberação de instalação de água e energia elétrica no imóvel;
- certificar a numeração predial e enviar ao Cadastro Técnico para o controle dos números prediais fornecidos;
promover a integração do Município com os demais Municípios da Região;
- promover o controle, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo Urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no município;
- acompanhar a equipe na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários;
- coordenar as atividades de fiscalização de obras e regularização fundiária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.21 CARGO: CHEFE DO departamento de gerenciamento do plano diretor
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar as reuniões com a Comissão de elaboração e a Comissão técnica do Plano Diretor;

- cumprir os prazos legais de revisão do Plano Diretor;
- estabelecer procedimentos para cumprir o Estatuto das cidades e as Recomendações do Ministério Público;
acompanhar e fiscalizar o contrato da empresa responsável pela revisão do Plano Diretor;
- promover as audiências públicas e debates com a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- promover publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
- garantir acesso de qualquer interessado aos documentos e informações produzidos;
- acompanhar a elaboração do Regimento Interno da Comissão;
- acompanhar e participar das ações de elaboração do Plano Diretor, incluindo oficinas e audiências públicas, contribuindo ativamente para as decisões em conjunto;
- divulgar e esclarecer à comunidade sobre os temas relacionados a elaboração do Plano Diretor;
- mobilizar a comunidade para a participação das atividades desenvolvidas durante a elaboração do Plano Diretor, de forma a garantir a participação da sociedade em todo o processo;
- fiscalizar a implantação e revisão do Plano Diretor de acordo com os fins definidos pela Legislação aplicável;
- aprovar e Analisar os relatórios e Etapas de revisão do Plano Diretor realizado pela empresa;
- lavrar as atas de reuniões, com livro de presença para identificação e assinatura dos participantes;
- aprovar o cronograma e o Plano de Trabalho para elaboração do plano diretor e elaboração do plano de mobilidade urbana;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13. Secretaria de Saúde

13.1 CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Saúde.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
-estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- zelar pela gestão documental institucional;
- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;
- estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- gerenciar o funcionamento do Hospital/Maternidade Municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- apresentar os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos;
- planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;
- acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;
- apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento;
- receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;
- executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;

- zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;
- representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário;
- realizar outras atividades correlatas.

13.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das unidades executivas;
- coordenar e fiscalizar as divisões de trabalho quanto a aplicabilidade das políticas públicas de saúde;
- coordenar os trabalhos e prazos, apresentando soluções para a melhoria do atendimento à população, na área da saúde.
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- representar, no âmbito Municipal as ausências do Secretário Municipal a fim de não paralisar ações em andamento;
- orientar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão da saúde pública;
- fazer monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- pesquisar, analisar, planejar, dirigir, elaborar e executar projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- acompanhar a equipe na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria;
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.4 CARGO: DIRETOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover a gestão descentralizada dos trabalhos técnicos, administrativos e financeiros afetos à saúde, através e suas divisões;
- dar suporte Técnico, Administrativo e Financeiro a todas Diretorias, Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis de compra, licitação e contratos da Secretaria;
- controlar e acompanhar os serviços referente a aquisição de materiais e patrimônio desta Secretaria;
- implementar um plano estratégico da Secretaria, para que o fluxo administrativo decorra de maneira eficiente, em consonância com as ações das demais Secretarias e departamentos desta;
- gerir e coordenar a gestão de pessoal, tendo em vista as necessidades de cada departamento ligados à Secretaria;
- propor a realização, de acordo com as necessidades, de Teste Seletivo Simplificado para a contratação de novos profissionais da saúde;
- selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- analisar e acompanhar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos adequados às demandas detectadas pela Secretaria de Saúde, visando a expansão e melhoria da rede física;
- organizar e efetivar o controle administrativo da Secretaria, prestando total suporte aos demais setores;
- supervisionar as atividades de planejamento e controle da execução do orçamento da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;
- implementar processos de controle e gestão;
- garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;
- definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;
- propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios;
- monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;
- oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos;

- garantir suporte administrativo às ações do órgão;
- orientar a equipe com relação aos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos;
- orientar a elaboração da escala de trabalho do pessoal do departamento;
- controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- orientar a equipe na expedição de correspondências do órgão;
- controlar a expedição e tramitação de documentos;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os servidores efetivos a manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Saúde com tipos de vínculos - Federal, Estadual e municipal;
- administrar os servidores da saúde de acordo com seus estatutos próprios em cada instância de governo;
- acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar o controle das escalas de trabalho;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal e encaminhá-los às áreas competentes;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- orientar a realização do atendimento presencial, por internet e por telefone permanente aos servidores públicos Municipais e Munícipes nos assuntos pertinentes á área de gestão de pessoal de sua Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e avaliar a equipe que irá fazer pequenos reparos e reformas solicitadas na Secretaria Municipal de Saúde;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamentos competentes a mão de obra necessária;
- acompanhar obras de quaisquer portes, fornecendo ao Secretário as informações necessárias;
- coordenar a equipe e elaborar as escalas de trabalhos dos auxiliares de limpeza do hospital;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- indicar ao Chefe do Departamento e ao Secretário de saúde a necessidade de realizar obra de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- controlar o almoxarifado dos materiais utilizados pela equipe de servidores;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e elaborar as escalas de trabalho dos motoristas;
- orientar a divisão de controle de frotas da saúde sobre a aquisição de seguros da frota da saúde;
- gerenciar as questões pertinentes ao transporte da saúde, como: prestação do serviço, controle de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;
- estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
- receber reclamações e sugestões dos usuários do sistema de transporte, analisar e dar parecer sobre o atendimento do transporte realizado pelos usuários;
- providenciar medidas de resolução das reclamações e sugestões apresentadas;
- administrar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- administrar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
- propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;

- receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade;
- registrar e vistoriar os veículo usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
- desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Transito.
- promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.9 CARGO: CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os pacientes com relação ao direito do Tratamento Fora do Domicilio;
- manter, uma estrutura mínima de funcionamento para articulação com os serviços sociais das unidades de referências visando garantir ao beneficiário todo o apoio logístico necessário;
- organizar a agenda de pacientes para realização de transporte Estadual e Interestadual;
- encaminhar o processo do Tratamento Fora do Domicílio-TFD para autorização o secretário;
- organizar o cadastro dos pacientes;
- orientar os motoristas com relação os endereços e locais onde deverão buscar os pacientes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.10 CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e executar programação semestral de avaliação dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, enviando ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário da Saúde e ao Controle Interno da Prefeitura os respectivos relatórios;
- providenciar auditorias nas contas dos responsáveis pela área da saúde, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais, para a área da saúde;
- avaliar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- providenciar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação federal dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Secretaria da Saúde;
- fiscalizar as equipes da estratégia da saúde no cumprimento de meta;
- fiscalizar os agentes comunitários de saúde com relação ao cumprimento de metas;
- acompanhar os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde;
- verificar e atender as reinvindicações dos usuários das unidades de saúde;
- fazer cumprir as normas com relação ao atendimento nas Unidades de Saúde;
- acompanhar os serviços de: Urgência e Emergência, Ambulatório eletivo para as referências e Assistência para pacientes internados;
- promover treinamento, avaliação e acompanhamento das ESF;
- acompanhar o atendimento realizados nas Unidades de Saúde;
- solicitar ao secretário medidas com relação a melhorias no atendimento das Unidades de Saúde do Município;
- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável;
- inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
4. organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- orientar a equipe na alimentação das bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica;
- orientar as equipes com relação ao cumprimento das normas de atendimento do SUS;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.11 CARGO: DIRETOR MÉDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM MEDICÍA
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assistência médica a todos os pacientes internados nas unidades municipais de saúde;
- realizar a evolução dos pacientes internados na unidade;
- prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- coordenar as visitas médicas e multidisciplinares, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- acompanhar o desempenho da equipe médica;
- acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;
- zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade dos serviços prestados a população;
- zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde;
- gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente;
- impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde;
- construir e informar escala de plantão da unidade;
- prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.12 CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- participar na seleção de gerenciamento dos leitos;
- confeccionar escala mensal do pessoal da equipe;
- confeccionar escala anual de féria da equipe;
- integrar aos setores com os demais serviços da instituição gerenciando os leitos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis;
- coordenar e otimizar serviços de transferências, óbitos, realização de exames e altas, de forma contínua e documentada, melhorando a qualidade do atendimento ao cliente;
- tomar ciência dos plantões para solução de possíveis problemas existentes;
- avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores;
- realizar inspeções periódicas nas unidades de atendimento, observando se o padrão de trabalho está sendo mantido;
- realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos colaboradores;
- orientar e cobrar não apenas das equipes de enfermagem, mas da equipe multiprofissional, para que se conservem os 5S, e o correto preenchimento dos formulários;
- verificar a quantidade de exames que serão realizados no dia;
- participar de reuniões sempre que solicitado;
- incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional;
- identificar a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade;
- cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções;
- esclarecer, quando solicitado, dúvidas sobre as condições de saúde de pacientes e sobre o serviço de enfermagem a familiares;
- encaminhar alta, óbito e transferência de pacientes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.13 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- analisar questões operacionais oriundas dos níveis local e regional, visando deliberar soluções e encaminhamento as mesmas;
- discutir questões de ordem técnica e/ou táticas entre os diversos segmentos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a sua inserção na prática institucional;
- atuar como instância técnica de apoio ao Secretário, subsidiando-o com informações e propostas de solução a problemas previamente discutidos, auxiliando como órgão facilitador no processo de tomada de decisões;

- atuar em consonância com o processo de planejamento, para definição de metas, prioridades estratégicas e padrões de utilização;
- buscar o aumento da transparência das ações; a redução dos comportamentos desviantes; a redução dos desperdícios; e disponibilizar um banco de informações, com o intuito maior de proporcionar a melhoria da atenção ao usuário;
- orientar a equipe com relação a responsabilidades que compete o referido setor;
- coordenar toda a rede de informações de saúde do Sistema Local de Saúde em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- orientar o lançamento e emitir acompanhamento dos dados de informações de saúde em sistemas informatizados prioritários e obrigatórios perante o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado de Saúde de Pernambuco, além dos sistemas de gestão de saúde municipais;
- gerenciar e elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados;
- coordenar a execução de envio de dados via WEB, NET, Plataformas do DATASUS, entre outros, emitindo relatórios de emissão e acompanhamento;
- atender prontamente as demandas do Secretário de Saúde e das Direções Técnicas, além de notificar diretamente ao Secretário de Saúde quaisquer alterações nos Sistemas de Informações de Saúde;
- comunicar-se com a contabilidade quanto aos dados da área de saúde para fins de prestação de contas e envio de dados ao SIOPS;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.14 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;
- efetivar a integralidade do sistema da saúde em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e de coordenação do cuidado na rede de serviços;
- desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
- valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- avaliar a equipe com relação a resultados;
- coordenar estudos para a melhorar o atendimento da atenção básica;
- promover palestras para orientar os usuários do SUS;
- acompanhar a execução do trabalho da equipe com relação ao trabalho ser executado;
- estimular a participação popular e o controle social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APPIO A ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as equipes das unidades de saúde;
- desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- controlar as horas extras realizadas pela equipe dos postos de saúde;
- desenvolver as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- coordenar e realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- controlar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- desenvolver o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.16 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover o planejamento, organização e execução das ações e serviços de saúde que dizem respeito à atenção primária e a saúde do cidadão;

- coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integrando as ações programáticas e demanda espontânea, articulando as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção;
- coordenar, elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários;
- orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
- fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
- orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
- realiza os relatórios de cumprimentos de metas para informar o Secretário de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.17 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adstrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da eqüidade;
- efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;
- desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
- valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- estimular a participação popular e o controle social;
- propiciar para que a unidade seja um espaço de construção de cidadania;
- promover ações para que a unidade tenha caráter substitutivo em relação à rede de Atenção Básica tradicional nos territórios em que as Equipes Saúde da Família e Equipes de Saúde Bucal;
- atuar no território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, ações dirigidas aos problemas de saúde de maneira pactuada com a comunidade onde atua, buscando o cuidado dos indivíduos e das famílias ao longo do tempo, mantendo sempre postura pró-ativa frente aos problemas de saúde-doença da população;
- desenvolver atividades de acordo com o planejamento e a programação realizada com base no diagnóstico situacional e tendo como foco a família e a comunidade;
- buscar a integração com instituições e organizações sociais, em especial em sua área de abrangência, para o desenvolvimento de parcerias;
- orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
- fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
- orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
- realizar os relatórios de cumprimento de metas para informar o Secretário de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.18 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos programas de Saúde do Governo Federal e do Governo Estadual no Município, tais como saúde bucal, saúde mental, urgências e emergências, Entre outros;
- orientar a equipe com relação a execução dos programas de saúde;
- acompanhar junto ao Estado os convênios com relação a programas de saúde;
- propor estudos e projetos para buscar recursos junto ao Ministério da Saúde;
- propor projetos que vise melhorar o atendimento dos usuários do SUS;
- acompanhar a execução de obras e projetos que vise a melhoria da saúde do Município;
- prestar informações para o Conselho Municipal de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.19 CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a elaboração projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
- estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvimentos pelos serviços de saúde;
- inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;
- orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
- orientar o fornecimento de laudo técnico e alvará de funcionamento;
- participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- controlar a rede de conservação de imunobiológicos;
- monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
- acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imunopreveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;
- organizar e executar campanhas de vacinação;
- coordenar o controle de Vetores e Zoonoses e prestar atendimentos e realizar a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- realizar atividades preventivas e de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
- coordenar a elaboração de projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Divisão Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
- orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
- proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
- supervisionar e capacitar as equipes da rede de saúde e educação;
- promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra-hospitalares e multiprofissionais;
- inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;
- orientar a equipe para atender prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em que o comprometimento requer monitoramento intensivo (diariamente), semi-intensivo (3 vezes por semana), e não intensivo (3 vezes por mês);
- analisar dados e resultados alcançados pelas Equipes de Saúde da Família, cruzamentos de dados com SIM/SINASC/SIAB/CNES, produção da equipe, entre outros dados;
- garantir a qualificação, incentivando processos de educação permanente em saúde aos profissionais das equipes;
- estabelecer parcerias com as demais secretarias do município, visando o fortalecimento dos Programas de Saúde no âmbito municipal e maximização dos recursos disponíveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- compor conjunto de ações destinadas a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse de saúde;
- controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- controlar prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- fiscalizar o comércio de medicamentos e alimentos, de serviços de saúde e outros de interesse da saúde;
- atuar de forma conjunta, suplementar e complementar com as Vigilâncias Estaduais e Regionais, e com a ANVISA;
- elaborar relatórios concernentes à área de atuação;
- emissão de laudos e guias de vigilância sanitária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.21 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

- intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
- fornecer assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;
- participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
- participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;
- acompanhar a realização de avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
- informar ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;
- participar na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;
- efetuar revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração das entidades sindicais;
- garantir ao sindicato dos trabalhadores de requerer ao órgão competente a interdição de máquina, de setor de serviço ou de todo ambiente de trabalho, quando houver exposição a risco iminente para a vida ou saúde dos trabalhadores.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

20.22 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL (CAPS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- definir e implantar o CAPS I, adequando-o com as características específicas de seu território;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;
- realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;
- promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município;
- divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;
- promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
- atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
- elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;
- fomentar a participação popular;
- participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos no Centro Atenção Psicossocial;
- coordenar a equipe do CAPS, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde /coordenação de saúde mental regional;
- gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
- construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;
- pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.23 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- desenvolver serviço de saúde compatível com a política nacional de saúde mental;
- oferecer atividades que respondam e respeitem a individualidade dos sujeitos;
- estimular a pesquisa nas diversas áreas de abrangência psicossocial e de avaliação do serviço;
- envolver familiares e amigos em todas as atividades possíveis;

- incentivar a capacidade laboral, respeitando as características dos indivíduos;
- organizar grupos de orientação a familiares, buscando reconhecimento, remanejo mais adequado com os seus doentes, assim como aliviar tensões;
- propiciar aos usuários o acesso a atividades culturais, esportivas, artísticas, laborais e lúdicas;
- orientar a equipe na realização das atividades do CAPS;
- orientar a equipe com relação as normas éticas que deverão ser seguidas com relação ao atendimento do paciente;
- avaliar os servidores subordinados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.24 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe no recebimento, armazenamento e distribuição adequadamente dos medicamentos adquiridos pelo Município;
- orientar a equipe na realização de requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;
- manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.25 CARGO: CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a qualidade de assistência prestada ao paciente através do uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
- assegurar aos usuários do SUS o acesso a medicamentos seguros e eficazes, otimizando todo o processo de disponibilização de insumos farmacêuticos dentro dos princípios do uso racional de medicamento;
- garantir insumos e medicamentos necessários à realização dos procedimentos de diagnóstico;
- adequar a utilização de medicamentos proporcionando melhoria na qualidade de saúde individual e coletiva;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.26 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PROGRAMA SAMU
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- executar a atenção médico pré-hospitalar de urgência, promovendo a escuta médica permanente para as urgências pré-hospitalares, por meio da central de regulação médica das urgências;
- ministrar ou providenciar cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;
- estabelecer protocolos para o funcionamento das bases descentralizadas regionais;
- avaliar e monitorar os planos de ação em saúde quanto ao planejamento dos grandes eventos temporários realizados no Município, conforme legislação vigente;
- atuar na definição da política municipal de atenção hospitalar, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e na estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.27 CARGO: SUPERINTENDENTE DA UNIDADE HOSPITALAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na unidade;
- coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade;
- prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade;
- monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade;
- estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
- atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local;
- ser o responsável pela Unidade de Saúde perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- representar a Unidade de Saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14. Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

14.1 CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Ser o responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo do município, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, promovendo o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sanharó;
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional e nacional;
- Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;
- realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população, que estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno, que possibilitem a capacitação e orientação dos empresários/empreendedores, que apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento socioeconômico, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população;
- fornecer dados atualizados para auxiliar os empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos nas áreas de competência da secretaria;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria, visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados;
- estimar os custos operacionais para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material de divulgação próprio da Secretaria;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o município;
- diagnosticar os principais problemas que afetam a Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de cultura, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.4 CARGO: DIRETOR DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- Orientar subordinados corrigindo deficiência;
- Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
- Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário;
- Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário;
- Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
- Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
- Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes;
- Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;
- Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
- Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;

- Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Divisão de Eventos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover ações de proteção e preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- apoiar as atividades de formação artística e cultural;
- motivar e patrocinar eventos e espetáculos de arte;
- promover a criação e apoio para as organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;
- programar um calendário anual de eventos;
- colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;
- promover cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;
- desenvolver atividades culturais em colaboração com o departamento pedagógico;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- programar o calendário anual dos eventos não permanentes do Departamento de Cultura, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras;
- auxiliar o Diretor do Departamento de Cultura na execução de tarefas que sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Cultura, ou tarefas delegadas pelo Secretário Municipal;
- fomentar as relações entre o Departamento de Cultura com as entidades profissionais, associações de classe, empresas, instituições da sociedade civil e agências governamentais interessadas em questões culturais;
- promover atividades artísticas e diversionais complementares à programação da Secretaria, propondo em seu âmbito as providências necessárias para a difusão dos novos valores artísticos e culturais;
- tomar a iniciativa e participar de promoções culturais que visem a integrar todos os munícipes nas manifestações culturais da comunidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos à Seção de Permissões e Concessões para atividades artísticas e culturais;
– Organizar, manter e responsabilizar-se pelos processos dos permissionários e das concessões das feiras de artesanato e alimentação;
– Promover e organizar as feiras de artesanato itinerante nos bairros do município;
– Responsabilizar-se pela a organização da legislação atinente à Seção de Permissões e Concessões;
– Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Seção de Permissões e Concessões;
– Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno;
– Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior;
- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
- Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
- Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;
- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;
- Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

14.8 CARGO: DIRETOR DE TURISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas;
- incentivar à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo;
- garantir o funcionamento normal e eficiente do serviço interno e prestar a necessária assistência logística ao secretário e na realização das suas tarefas, nas deslocações em missão de serviço, assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o secretário;
- desenvolver as ações relativas ao turismo e eventos que envolvem o setor turístico da cidade;
- submeter os pré-projetos à aprovação da Diretoria Geral;
- avaliar e revisar, constantemente, o desempenho das metodologias e ferramentas de planejamento, gerenciamento e execução dos projetos do departamento;
- analisar projetos concluídos, arquivados e propostas que não foram aceitos, identificando falhas, acertos e possíveis melhoramentos para projetos futuros;
- acompanhar a elaboração dos programas preliminares e projetos relativos a instalações e manutenção de equipamentos turísticos e eventos afins;
- preparar os planos anuais e plurianuais no que se refere ao turismo e eventos temporários;
- participar na gestão dos investimentos com apoio na compra ou aquisição de novos equipamentos de infra-estrutura;
- acompanhar a execução dos investimentos aprovados;
- elaborar e submeter à aprovação correspondente, os planos, projetos e programas de desenvolvimento do departamento;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INCENTIVO AO TURISMO, INFORMAÇÕES TURÍSTICAS, ESTUDOS E PESQUISA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕE:
- assegurar a atualização da propaganda e funcionamento dos postos de informações turísticas;
- instruir nos processos referentes ao turismo do município no seu planejamento, estudos e pesquisas;
- elaborar e submeter à aprovação correspondente um relatório anual de atividades para o Departamento;
- ordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos de atividade do setor;
- promover e coordenar a elaboração de propostas de orientação sobre estratégias de desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares bem como das áreas de conservação;
- colaborar na formulação de propostas de política de turismo e de planos estratégicos de desenvolvimento do turismo e assegurar a sua execução uma vez aprovados;
- propor a criação de fundos especiais para garantir o desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares e das áreas de conservação;
- avaliar os resultados da implementação dos planos de atividade do setor;
- propor as prioridades de investimento de harmonia com as estratégias de desenvolvimento;
- elaborar estudos e projetos, bem como preparar a participação ou emissão de pareceres da Secretária;
- desenvolver relações de cooperação internacional, bilateral ou multilateral com vistas a otimizar os benefícios para um adequado desenvolvimento do turismo;
- encaminhar à diretoria sugestões ou pareceres dos encarregados das divisões;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO TURÍSTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- manter atualizado o inventário dos recursos turísticos, hoteleiros e similares bem como das áreas de conservação em coordenação com os demais órgãos da Secretária;
- colaborar na programação de eventos esportivos e culturais;
- gerenciar os postos de informações turísticas em sua estruturação e incremento;
- planejar e programar semanalmente os afazeres de sua divisão, de forma que os mesmos sejam levados a cabo e a atender pontual e eficientemente às mais diversas solicitações;
- acompanhar a elaboração indicadores e normas para o planejamento, estudos e pesquisas referentes ao turismo do município;
- sugerir medidas de incremento ao turismo no Munícipio;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Secretaria;
- organizar eventos promovidos pela Secretaria;

- elaborar escala de trabalho do pessoal em eventos da Secretaria;
- orientar a equipe com relação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
- orientar a equipe na realização do levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- determinar que a equipe realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar e manter controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.12 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, PROPAGANDA E MARKETING
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dirigir os estudos e formular, no marco das políticas de desenvolvimento municipal, as políticas e estratégias e os planos e programas condizentes ao desenvolvimento das atividades turísticas;
- elaborar planos, projetos e programas com a assessoria especial;
- orientar o estabelecimento e manutenção do site da Secretaria de Turismo e seus Departamentos, juntamente com a diretoria;
4. pontuar as novidades do departamento para elaboração de matérias a serem veiculadas na mídia;
- desenvolver e apoiar as atividades de informação e promoção turística no município;
- implementar a estratégia de promoção do turismo do município;
- coordenar as ações de propaganda turística, inclusive participando da elaboração de todos os materiais físicos, gráficos, eletrônicos e virtuais;
- promover, juntamente com a Secretaria de Defesa Social e Antidrogas, a sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais de turismo;
- propor a instituição dos postos de informação turística no município e garantir o seu funcionamento;
- promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades às organizações da indústria turística, hoteleira e similar;
- identificar, estudar e analisar os produtos e correntes turísticas com vista a uma promoção efetiva do turismo;
- recolher, organizar e tratar a informação histórica e operacional relacionada com as atividades do setor e garantir o arquivo destas;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.13 CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar, estimular e auxiliar nas atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;
- participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;
- articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;
- supervisionar a atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
- coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
- incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
- assessorar a viabilização de parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento sustentável;
- gerar informações estatísticas relacionadas à economia da Cidade no contexto regional, estadual e nacional, alimentando o banco de dados único do Sistema de Informações Geográficas Municipais;
- executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- apoiar ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE no atendimento ao trabalhador através de cadastramento, informações sobre o mercado de trabalho, fornecimento de subsídios ao sistema educacional e para a formação de mão-de-obra qualificada;
- estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;
- fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;
- diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalhador;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.14 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar os projetos implantados pela Secretaria relacionados à geração de emprego, renda e desenvolvimento social sustentável;
- executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- atualizar as informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
- coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
- incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
- participar de atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições;
- supervisionar e exercer o controle sobre a prestação dos serviços turísticos, das empresas e atividades consideradas de interesse turístico, com o objetivo de manter-se um elevado nível de qualidade dos que atendem os turistas;
- coordenar o serviço de fiscalização externa responsável pela fiscalização de atividades regulamentadas pela municipalidade atendendo lei específica à atividade ou o código de posturas do município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GERENCIAL E DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;
- elaborar planos de desenvolvimento econômico e Turístico, consolidando as metas municipais e políticas públicas;
- coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normaspara atividades econômicas;
- orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
- avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com o desenvolvimento de projetos para captação de recursos;
- elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e políticas;
- elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;
- elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- organizar pastas e documentos necessários aos projetos;
- manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos desenvolvidos pelo Município;
- manter arquivos de projetos a serem executados;
- realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros e comunidades;
- informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais e Federais;
- propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;
- coordenar e avaliar a equipe de trabalho;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e fiscalizar o cumprimento de convênios firmados com a União, o Estado, a Iniciativa Privada e o Sistema S (SEBRAE, SENAR, SENAC,..;
- coordenar e realizar as atividades inerentes aos convênios firmados com o propósito de prestação de serviços, dentre outros;
- orientar a equipe com relação ao atendimento ao público;
- coordenar a expedição de documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados;
- orientar a equipe com relação a prestação de informações sobre atividades econômicas;
- promover encontro de empreendedores, empresários e produtores;
- acompanhar os convênios e parcerias em todas as suas fases;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIO - DETRAN
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕE:
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores;
- orientar a vistoria, inspeção quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa, e licenciar veículos;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes do Contran;

- planejar, coordenar e realizar palestras educativas em escolas, públicas e privadas, em empresas e demais organizações, governamentais ou não, visando criar uma consciência cidadã em relação ao trânsito;
- coordenar a equipe com relação a avalição de resultados;
- promover a divulgação do posto do Detran no Município;
- orientar e facilitar o atendimento dos munícipes com relação a troca de placas e expedição de documentos dos veículos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.18 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIOS – JUNTA MILITAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a equipe a efetuar o alistamento militar dos brasileiros; procedendo de acordo com as normas vigente;
- orientar a equipe na atualização dos dados cadastrais dos cidadãos, relativos à mudança de domicilio no Portal, via internet;
- supervisionar o subordinado na geração de relatórios, contendo datas e números de arquivos de alistamentos carregados no Portal na internet;
- acompanhar a validação dos dados cadastrais dos cidadãos que realizam o pré-alistamento pela internet, conferindo com a documentação apresentada;
- administrar a realização da entrega dos Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
- providenciar a realização dos trabalhos de relações públicos e publicidade do Serviço Militar do Município;
- encaminhar relatório para o Estado informando sobre as atividades realizadas;
- manter o secretário informado sobre a necessidade de cursos e atualizações com relação a utilização do sistema;
- orientar os servidores subordinados com relação ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Estado;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15. Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher
15.1 CARGO: SECRETÁRIO DE POLÍTIVAS PARA A MULHER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- elaborar, propor e executar programas, projetos e serviços de atendimento às mulheres;
- promover, proteger e defender os direitos das mulheres;
- combater a discriminação contra as mulheres;
- reduzir a violência contra as mulheres;
- ampliar o acesso das mulheres à educação, cultura, esporte e lazer;
- proporcionar meios de autonomia econômica e emancipação para as mulheres;
- planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria;
- fortalecer o Conselho dos Direitos das Mulheres;
- estabelecer parcerias com o Conselho dos Direitos das Mulheres;
- incentivar a criação do Conselho dos Direitos das Mulheres;
- ampliar a articulação entre o governo municipal, estadual e federal;
- executar os programas para as mulheres de forma direta ou por meio de parcerias;
- acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de gênero;
- coordenar a gestão de políticas públicas que visem diminuir as desigualdades entre homens e mulheres;
- articular a transversalidade de gênero nas demais políticas públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;

- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
15.3 CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor diretrizes de ação governamental que promovam os direitos das mulheres;
- elaborar e executar programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência;
- promover condições administrativas para a avaliação da ação governamental;
- organizar as atividades e atendimentos do gabinete;
- auxiliar o chefe de gabinete no controle dos servidores;
- informar o chefe de gabinete de seus compromissos;
- organizar e supervisionar as relações institucionais;
- elaborar minutas de projetos de lei;
- planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria;
- propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência;
- representar o órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo;
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.4 CARGO: DIRETOR DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e implementar políticas públicas para prevenção e combate à violência contra a mulher;
- coordenar ações integradas com outros órgãos públicos e organizações da sociedade civil;
- monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento da violência de gênero;
- gerenciar e supervisionar Centros de Referência da Mulher e outros equipamentos de atendimento;
- garantir assistência psicológica, social e jurídica às mulheres em situação de violência;
- promover e fortalecer redes de acolhimento, casas-abrigo e unidades de passagem;
- desenvolver campanhas educativas sobre direitos das mulheres e combate à violência;
- promover ações de conscientização nas escolas, comunidades e ambientes de trabalho;
- realizar formações e capacitações para profissionais da rede de atendimento e segurança pública;
- estabelecer parcerias com Delegacias Especializadas, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário;
- incentivar a criação e fortalecimento de redes intersetoriais de enfrentamento à violência;
- firmar convênios com instituições para ampliar os serviços de atendimento às vítimas;
- coletar e analisar dados sobre violência contra a mulher para subsidiar políticas públicas;
- produzir relatórios e estudos sobre a efetividade das ações desenvolvidas;
- estabelecer indicadores de impacto e resultados das políticas implementadas;
- fiscalizar a implementação e execução de leis e políticas de proteção às mulheres;
- atuar na formulação de normas municipais sobre enfrentamento à violência de gênero;
- poiar a criação de medidas protetivas e políticas de reparação para vítimas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
15.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor, elaborar e executar projetos, programas e serviços de atendimento às mulheres em situação de violência;
- combater todas as formas de discriminação contra as mulheres;
- promover políticas públicas para as mulheres;
- reduzir os índices de violência contra as mulheres;
- ampliar o acesso das mulheres à educação, esporte, lazer e cultura;
- propiciar meios de emancipação e autonomia econômica para as mulheres;
- enfrentar o preconceito e as desigualdades de gênero, raça, classe, geração e orientação sexual;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES PREVENTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre prevenção da violência de gênero;
- promover palestras, seminários e rodas de conversa em escolas, universidades, empresas e comunidades;
- elaborar materiais informativos e didáticos sobre direitos das mulheres e enfrentamento à violência.;
- oferecer cursos e treinamentos para profissionais da rede de proteção (assistentes sociais, psicólogos, educadores, profissionais da saúde e segurança pública);
- desenvolver programas de capacitação para lideranças comunitárias e multiplicadores sociais;
- realizar formações sobre masculinidades saudáveis, desconstrução do machismo e promoção da igualdade de gênero;
- articular e fortalecer parcerias intersetoriais com órgãos públicos, instituições de ensino e sociedade civil;
- criar protocolos de atendimento preventivo para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- estimular a formação de grupos de apoio para mulheres e familiares com foco na prevenção;
- coletar e analisar dados estatísticos sobre violência contra a mulher para identificar padrões e fatores de risco;
- acompanhar e avaliar a efetividade das campanhas e ações preventivas realizadas;
- criar indicadores de impacto para medir a redução da violência através das estratégias preventivas;
- desenvolver ações para o empoderamento econômico das mulheres, promovendo cursos de qualificação profissional e empreendedorismo;
- incentivar políticas públicas para garantir a autonomia financeira das mulheres, reduzindo dependência econômica de agressores;
- criar espaços de diálogo e apoio para trabalhar autoestima e fortalecimento emocional das mulheres;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO A JUSTIÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- oferecer suporte e orientação jurídica gratuita para mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica e de gênero;
- esclarecer direitos e encaminhar casos para a Defensoria Pública ou outros órgãos competentes;
- auxiliar mulheres no encaminhamento de denúncias e medidas protetivas, em parceria com o Ministério Público e o Judiciário;
- monitorar processos judiciais que envolvam violência contra a mulher;
- desenvolver ações de conscientização sobre os direitos das mulheres, combate à violência de gênero e igualdade jurídica;
- realizar palestras, workshops e campanhas educativas sobre temas como Lei Maria da Penha, direitos trabalhistas e acesso a benefícios sociais;
- estabelecer convênios com órgãos do sistema de justiça, como Defensoria Pública, Ministério Público, Tribunal de Justiça e OAB;
- trabalhar em conjunto com delegacias especializadas e centros de atendimento à mulher;
- contribuir na formulação de políticas públicas que garantam o acesso das mulheres à justiça e ao sistema de proteção;
- monitorar a implementação de leis e programas voltados para os direitos das mulheres;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.8 CARGO: DIRETOR DA AUTONOMIA ECONÔMICO-FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver programas de capacitação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- estabelecer parcerias com empresas, instituições de ensino e centros de formação para garantir oportunidades de qualificação e empregabilidade;
- incentivar a inserção de mulheres no mercado de trabalho, especialmente em áreas tradicionalmente ocupadas por homens;
- criar programas de recolocação profissional para mulheres vítimas de violência doméstica;
- apoiar negócios liderados por mulheres, oferecendo capacitação em gestão financeira, marketing e inovação;
- criar ou fortalecer redes de empreendedorismo feminino, incentivando trocas de experiências e oportunidades de negócio;
- estimular a formalização de empreendimentos femininos por meio de parcerias com SEBRAE, bancos e cooperativas de crédito;
- desenvolver políticas públicas que facilitem o acesso das mulheres a linhas de crédito e financiamento;
- criar e gerir programas de geração de renda para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- fortalecer e apoiar cooperativas e associações produtivas formadas por mulheres;
- estimular a criação de feiras e espaços de comercialização para produtos e serviços de mulheres empreendedoras;
- promover iniciativas para o reconhecimento do trabalho doméstico e de cuidado, incentivando políticas de apoio para mulheres nessa condição;
- estabelecer parcerias com empresas privadas para incentivar a contratação de mulheres e promover equidade salarial;
- criar projetos de inclusão econômica em colaboração com secretarias de trabalho, assistência social e desenvolvimento econômico;
- trabalhar junto a bancos públicos e privados para garantir acesso facilitado a microcréditos e financiamentos;
- desenvolver programas de educação financeira para mulheres, com foco na independência econômica;
- realizar oficinas e cursos sobre planejamento financeiro, gestão de recursos e investimentos;
- criar campanhas para conscientizar sobre a importância da autonomia financeira para a prevenção da violência contra a mulher;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INCENTIVO A ATIVIDADE PRODUTIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

15.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALTERNATIVA DE RENDA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver programas específicos de inclusão produtiva, incentivando o trabalho autônomo e coletivo;
- implementar e apoiar projetos de economia solidária, como cooperativas e associações de mulheres;
- criar iniciativas de trabalho remoto e digital, incentivando atividades como comércio eletrônico, produção de conteúdo e prestação de serviços online;
- oferecer cursos e oficinas voltados para atividades que possam gerar renda, como artesanato, culinária, costura, estética, tecnologia e outras áreas com potencial de mercado;
- criar programas de formação para mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica e desempregadas;
- estabelecer parcerias com instituições de ensino e formação profissional para garantir a qualificação contínua;
- desenvolver ações para apoiar microempreendedoras individuais (MEIs), facilitando o acesso à formalização;
- criar mecanismos de incentivo ao microcrédito produtivo, facilitando o acesso a linhas de financiamento para pequenos negócios;
- estabelecer parcerias com bancos, cooperativas e programas governamentais para facilitar crédito e financiamento para mulheres empreendedoras;
- organizar feiras de economia solidária e eventos para a comercialização de produtos feitos por mulheres;
- criar redes de apoio para conectar produtoras e artesãs a mercados consumidores e canais de vendas online;
- apoiar a comercialização de produtos e serviços por meio de marketplaces e parcerias institucionais;
- avaliar os impactos dos programas de alternativas de renda, garantindo a efetividade das ações;
- coletar dados e criar indicadores de sucesso, como número de mulheres beneficiadas, negócios criados e renda gerada;
- desenvolver estratégias para a sustentabilidade e expansão dos projetos, garantindo continuidade e crescimento das iniciativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14. Secretaria de Esporte e Lazer
16.1 CARGO: SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- organizar e apoiar eventos esportivos, recreativos e de lazer para diferentes faixas etárias;
- incentivar a prática de atividades físicas como meio de promoção da saúde e qualidade de vida;
- administrar e conservar equipamentos esportivos públicos, como ginásios, quadras, campos e academias ao ar livre;
- garantir o acesso da população a esses espaços, promovendo a sua utilização de forma inclusiva;
- criar programas para entretenimento e para o esporte educacional, social e de alto rendimento;
- estimular a prática esportiva em escolas, comunidades e centros esportivos municipais;
- implementar projetos para inclusão de grupos vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e jovens em situação de risco;
- oferece suporte a atletas e equipes locais em competições regionais, estaduais e nacionais;
- criar bolsas e incentivos para atletas de destaque;
- estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para financiar projetos esportivos;
- buscar recursos estaduais e federais para o incentivo a prática esportiva;
- promover campanhas sobre os benefícios do esporte promovendo a participação popular;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

16.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal

- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos nas áreas de competência da secretaria;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria, visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados;
- estimar os custos operacionais para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material de divulgação próprio da Secretaria;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o município;
- diagnosticar os principais problemas que afetam a Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de cultura, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.4 CARGO: DIRETOR de desporto e paradesporto
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover e incentivar a prática esportiva em diferentes modalidades e faixas etárias;
- organizar e apoiar competições esportivas municipais e regionais;
- oferecer suporte técnico e estrutural para escolinhas esportivas e projetos sociais;
- coordena programas de iniciação esportiva e de rendimento para jovens atletas;
- criar e apoiar programas esportivos voltados para pessoas com deficiência;
- garantir acessibilidade e infraestrutura adequada em espaços esportivos;
- incentivar a participação de atletas paralímpicos em eventos e competições;
- promover a capacitação de profissionais para atuação no paradesporto;
- estabelecer políticas de incentivo, como bolsas para atletas e paratletas;
- proporcionar apoio técnico e logístico para participação em torneios estaduais e nacionais;
- criar parcerias com federações esportivas e entidades de apoio ao esporte adaptado;
- realizar campeonatos municipais e apoiar eventos estaduais e nacionais;
- promover torneios inclusivos e acessíveis para estimular a participação de atletas com deficiência;
- incentivar o esporte escolar e universitário, garantindo oportunidades para novos talentos;
- oferece cursos e treinamentos para professores, técnicos e profissionais do esporte e paradesporto;
- desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da inclusão no esporte;
- buscar convênios e patrocínios para ampliar investimentos no esporte e paradesporto;
- articular com outras secretarias e entidades privadas para fortalecer políticas esportivas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.5 CARGO: chefe da divisão de competições esportivas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estruturar o calendário anual de eventos esportivos municipais;
- definir regulamentos, critérios de participação e formato das competições;
- coordenação de inscrições e credenciamento de atletas, equipes e julgados;

- garantir que os espaços esportivos sejam adequados para os eventos;
- supervisionar a montagem de equipamentos e estruturas para as competições;
- coordenar arbitragem, cronograma de jogos e premiações;
- promover ações de incentivo à participação de atletas e equipes locais;
- oferecer suporte técnico e logístico para competições municipais e regionais;
- viabilizar transporte e hospedagem para atletas em competições fora do município;
- buscar apoio de patrocinadores e parcerias com entidades esportivas;
- viabilizar recursos para realização de torneios através de convênios e incentivos públicos e privados;
- desenvolver competições acessíveis para pessoas com deficiência (paradesporto);
- incentivar a participação de crianças, jovens, idosos e grupos vulneráveis em eventos esportivos;
- organiza competições de diferentes modalidades e categorias, incluindo esportes de base, amadores e de alto rendimento;
- criar campanhas de divulgação dos torneios, utilizando redes sociais, rádios e mídia local;
- promover eventos de abertura e encerramento para promoção da participação do público;
- estimular a cobertura da imprensa local para dar visibilidade às atletas e competições;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS ESPORTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- realizar inspeções periódicas em ginásios, quadras, estádios, campos e demais espaços esportivos;
- executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em estruturas esportivas;
- garantir a segurança e conservação de arquibancadas, alambrados, vestiários e iluminação;
- cuidar da conservação e reposição de materiais esportivos como redes, travessas, tabelas de basquete, tatames, entre outros;
- controlar o armazenamento, transporte e distribuição de equipamentos esportivos para eventos e programas de secretaria;
- fornecer substituição ou conserto de equipamentos danificados;
- coordenar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias para competições esportivas;
- disponibilizar e organizar materiais necessários para torneios e atividades esportivas;
- garantir a instalação e o funcionamento adequado de som, iluminação e demais itens necessários para eventos esportivos;
- monitore a utilização de equipamentos esportivos para evitar danos ou mau uso;
- elaborar cronogramas de manutenção para melhorar o uso dos espaços esportivos;
- atender ordens de reparos e melhorias feitas por usuários e gestores das instalações;
- supervisionar contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizada;
- trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para a melhoria da infraestrutura esportiva;
- buscar parcerias para modernização e ampliação dos equipamentos esportivos do município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:35FA260F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
PORTARIA Nº 615/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Portaria nº 615/2025 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Divulga Resultado Provisório do Chamamento Público nº 001/2025, Edital de Fomento a Projetos Culturais com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022)

O Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Federal nº 14.339, de Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

Considerando a Resolução nº 001, de 29 de abril de 2025, da Comissão de Seleção do Edital,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar lista com o Resultado Provisório da Etapa de Seleção do Edital, conforme o Anexo I.
Art. 2º Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Análise, que deve ser apresentado de forma eletrônica, por meio do link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScopA0M5FRwyYPNxVDhRl2h-5wKNkEhE6lct5TjuJy7MTb7Hg/viewform?usp=dialog, **até às 23:59 do dia 06 de maio**.

Art. 3º A Súmula de Notas poderá ser solicitada por meio do e-mail pnablajedo@gmail.com.
Parágrafo Único: o envio será feito em até 24h depois da solicitação.
Art. 4º Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Art. 5º Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será **divulgado** no Diário Oficial da AMUPE (https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/pesquisar), no site oficial do da Prefeitura (https://www.lajedo.pe.gov.br/prefeitura-de-lajedo-app/) e no Portal da Transparência do Município (https://transparencia.lajedo.pe.gov.br/portal/v81/p_index/p_index.php).
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Lajedo, 30 de abril de 2025.

TIAGO BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

ALEX FRAZAO MUNIZ
Secretário Municipal de Administração

Anexo I – Resultado Provisório da Etapa de Seleção Apoio à Criação, Difusão, Fruição, Inovação, Pesquisa, Produção e Salvaguarda Cultural

Nº de Inscrição	Proponente	CPF / CNPJ	Nome do Representante	CPF do Responsável	Nome do Projeto	Nota	Critério de Desempate	Cota Aplicada	Situação Provisória
1	José Almérisson de Oliveira	-	-	***.420.484-**	Corpo e Tradição – Oficina de Danças Populares em Lajedo-PE	80	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
6	Associação dos Artesãos Inês de Paula - AAIP	09.115.261/0001-21	Maria Aparecida Marculino da Silva	***.507.094-**	Recriar: Oficina de Reciclagem e Artesanato Sustentável	80	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionada
5	Edvaneide Gonçalves de Melo	-	-	***.424.484-**	Oficina de Pintura em Tecido para Mulheres e Idosos de Lajedo-PE	80	-	Ampla Concorrência	Selecionada
3	Giselia Santos das Neves	-	-	***.926.468-**	Corpo em Movimento: Dança na Melhor Idade	76	-	Pessoa Negra	Selecionada
37	Eva Maria de Lima Araújo Oliveira	-	-	***.727.344-**	Vozes de Lajedo	75	-	Ampla Concorrência	Selecionada
25	Maria Suely Virgulino da Silva Santos	-	-	***.020.534-**	Oficina de Artesanato de bolsas de couro e bolsas de crochê em Lajedo/PE	71	Maior Nota no Critério “D”	Ampla Concorrência	Selecionada
41	Ana Naiara Vicente de Góes	-	-	***.769.484-**	Lajedo, território de cultura plural e singular	71	-	Ampla Concorrência	Selecionada
15	Adriano Dornelas Silva	-	-	***.661.534-**	Sopro de Frevo: Oficina de Saxofone para Jovens de Lajedo-PE	70	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
38	Adeilzo José dos Santos Filho	-	-	***.989.674-**	Cordas Brasileiras – Oficina de Cavaquinho Popular	70	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
28	Ivanilson Vicente da Silva	-	-	***.687.984-**	Tardezinha Cultural: Música Popular Pernambucana ao Pôr do Sol em Lajedo-PE	70	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
21	Luiz gomes de Almeida	-	-	***.739.764-**		70	Maior Idade	Ampla Concorrência	Selecionado
30	Luiz Alceu dos Santos	-	-	***.651.424-**	A emancipação político-administrativa de Lajedo e os seus rebatimentos em Canhotinho.	70	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Pessoa Negra	Selecionado
45	Victor Falcão Albuquerque de Melo	-	-	***.672.664-**	Do Zero ao Som: Curso de introdução ao violão	70	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
44	Elvys Presley Emanuel Marcolino de Araújo	-	-	***.750.434-**	Vestes da Tradição: Indumentária para o Reisado da Prata de Lajedo-PE	70	-	Ampla Concorrência	Selecionado
43	Anny Karoliny da Silva Santos	-	-	***.260.414-**	Feito por Elas: Uma Experiência de Vagonite da Adolescência à Maioridade	67	Maior Nota no Critério “C”	Ampla Concorrência	Selecionada
16	Francyele Rayanne Melo Lima Silva	-	-	***.850.124-**	Musicalizando: O Cantar e o Tocar para Incluir, Animar e Encantar	67	-	Ampla Concorrência	Selecionada
34	Claudionor Sales Pimentel Filho	-	-	***.328.954-**	Workshop Marketing Cultural – do Planejamento à Execução	66	Maior Idade	Pessoa Negra	Selecionado
32	Ivandro Manoel da Silva Melo	-	-	***.946.574-**		66	Maior Nota no Critério “C	Ampla Concorrência	Selecionado
10	Sandoval José dos Santos	-	-	***.324.414-**	Olhar de Gato – Sons da Cultura Popular de Lajedo	66	-	Ampla Concorrência	Selecionado
36	Antonio Nairo da Silva	-	-	***.781.294-**	Violão na Periferia: Inclusão e Musicalização	62	Maior Nota no Critério “B”	Ampla Concorrência	Selecionado
39	Gerson Gabriel De Souza Gomes	-	-	***.939.934-**	Oficina de Limpeza e Regulagem Preventiva de Violão, Guitarra e Baixo Elétrico	62	-	Ampla Concorrência	Selecionado
26	José Wilton Brito da Silva	-	-	***.151.584-**	Todos Somos Tuxinha	59	Maior Nota no Critério “A”	Ampla Concorrência	Selecionado
24	Valéria Barbosa dos Santos	-	-	***.811.524-**	Roda de Conversa: Mulheres no Forró	59	-	Ampla Concorrência	Selecionada
27	José Wilton Brito da Silva Filho	-	-	***.276.224-**	Mostra Musical de Dia dos Pais	54	Maior Tempo de Atuação Cultural Comprovado	Ampla Concorrência	Selecionado
33	Armando Marques da Silva Filho	-	-	***.016.294-**	Mostra Musical de Talentos Lajedenses	54	-	Ampla Concorrência	Selecionado
19	Janielson Santos da Silva	-	-	***.441.614-**	Minha História	50	-	Ampla Concorrência	Selecionado
31	Jamison Santos da	-	-	***.940.324-**		42	Maior Idade	Ampla Concorrência	Selecionado

	Silva								
29	Leandro Izidio dos Santos	-	-	***.733.714-**		42	-	Ampla Concorrência	Selecionado
2	Murilo Gonçalves Dornelas	-	-	***.289.254-**	Revivências: Salvaguarda da Antiga Prefeitura de Lajedo-PE	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
17	José Janderson Santos Da Silva	-	-	***.705.544-**	Encontro Percussivo	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
13	Djavanice Maria Souza Ferreira	49.216.133/0001-99	Djavanice Maria Souza Ferreira	***.743.024-**		0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
8	Márcia Lopes Pereira Silva	-	-	***.474.304-**	Luz e Essência: Oficina de Velas Artesanais e Aromáticas	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
22	Larissa Cordeiro Simplício Silva de Medeiros	-	-	***.186.744-**	Cotidiano	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
7	José Érico Correia da Silva	-	-	***.989.484-**		0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
9	Lucas Henrique Nunes de Andrade	-	-	***.991.544-**	Lajedo no passo do Frevo: Oficina de Frevo na Zona Rural Lajedense.	0	-	Pessoa Negra	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
4	Carlos André do Nascimento	-	-	***.820.234-**	Apresentação Cultural da Banda de Pífano Frei Damião em Lajedo	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
40	Bruno Cabral Araujo	-	-	***.072.854-**		0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
12	Welison Felix da Silva	-	-	***.220.204-**		0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
18	Cícera Edivania de Almeida Silva	-	-	***.788.764-**	Artesanato para todos	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
23	Williana Nunes Martins	-	-	***.605.414-**		0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
11	Pedro Henrique Braga da Silva	-	-	***.327.264-**	Passeando por Pernambuco através do violão	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 3.2.4 do Edital: nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios
20	Luiz Alceu dos Santos	-	-	***.651.424-**	A emancipação político-administrativa de Lajedo e os seus rebatimentos em Canhotinho.	0	-	Pessoa Negra	Desabilitado: Item 2.6 do Edital - Nos casos em que o proponente inscreva mais de 1 (um) projeto, será considerado válido apenas o último projeto inscrito e os demais serão desabilitados
14	Larissa Cordeiro	-	-	***.186.744-**	Cotidiano	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado:

	Simplício Silva de Medeiros								Item 2.6 do Edital - Nos casos em que o proponente inscreva mais de 1 (um) projeto, será considerado válido apenas o último projeto inscrito e os demais serão desabilitados
35	Adeilzo José dos Santos	-	-	***.324.094-**	Salvaguarda da literatura de cordel: Uma jornada pela educação infanto-juvenil	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 2.6 do Edital - Nos casos em que o proponente inscreva mais de 1 (um) projeto, será considerado válido apenas o último projeto inscrito e os demais serão desabilitados
42	Victor Falcão Albuquerque de Melo	-	-	***.672.664-**	Do Zero ao Som: Curso de introdução ao violão	0	-	Ampla Concorrência	Desabilitado: Item 2.6 do Edital - Nos casos em que o proponente inscreva mais de 1 (um) projeto, será considerado válido apenas o último projeto inscrito e os demais serão desabilitados
46	Clodomildo Cleiton Ribeiro	-	-	***.727.714-**	Esculturas Encantadas	0	-	Pessoa Negra	Desabilitado: Descumpriu o item 2.3 do Edital
47	Rafaell Brunno Nogueira Vieira	-	-	***.592.824-**	Gravaê! - Minicurso de produção audiovisual acessível com o celular	0	-	Pessoa Negra	Desabilitado: Descumpriu o item 2.3 do Edital
48	Clodomildo Cleiton Ribeiro	-	-	***.727.714-**	Esculturas Encantadas	0	-	Pessoa Negra	Desabilitado: Descumpriu o item 2.3 do Edital

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:28E2D057

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 758 DE 30 DE ABRIL DE 2025

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 744, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei.
Art. 1º A Lei nº 744, de 27 de dezembro de 2024, passará a vigorar com as seguintes alterações, acréscimos e/ou supressões:
"Art. 66. As alíquotas do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU são:
I. Em relação aos imóveis não edificados, 1,0% (um por cento);
II. Em relação aos imóveis não edificados, que não possuam muro, cerca ou calçada, 1,5% (um e meio por cento);
III. Em relação aos imóveis edificados de uso residencial, 0,50% (cinquenta centésimos de por cento);
IV. Em relação aos imóveis edificados de uso não residencial, exceto de uso industrial, 0,7% (setenta centésimos de por cento);
V. Em relação aos imóveis edificados de uso industrial, 0,9% (noventa centésimos por cento). [...]
Art. 56 [...]
AC: É a medida da área da unidade imobiliária em metro quadrado (NR); [...]
[...]
ANEXO VII.A - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO -TFF (NR)

ITEM	**POR ANO E POR ESTABELECIMENTO**	**VALORES EM UFIR**
	I - ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, SOCIAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
01	Até 50 m²	100
02	Mais de 50 m² até 100 m²	150
03	Mais de 100 m² até 1.000 m²	200
04	Acima de 1000 m²	300
ITEM	**POR ANO E POR ESTABELECIMENTO**	**VALORES EM UFIR**

	II - ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS	
01	Até 500 m²	150
02	Mais de 500 m² até 1000 m²	400
03	Acima de 1000 m²	600
ITEM	**POR ANO E POR ESTABELECIMENTO**	**VALORES EM UFIR**
	III - ESTABELECIMENTOS EXTRATIVISTAS, AGROPECUÁRIOS E PRODUTORES	
01	Até 800 m²	100
02	Mais de 800 m² até 2000 m²	140
03	Mais de 2000m² até 5000m²	200
04	Mais de 5000 m² até 10000 m²	400
05	Mais de 10000 m² até 50000 m²	500
06	Acima de 50000 m²	700
ITEM	**POR ANO E POR ESTABELECIMENTO**	**VALORES EM UFIR**
	IV - ESTABELECIMENTOS BANCÁRIOS, DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO AUTORIZADOS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL.	
01	Agências bancárias	500
02	Postos de atendimento bancário	200
03	Caixas eletrônicos fora das agências ou postos, por caixa.	80
ITEM	**SUBESTAÇÃO DE ENERGIA E DE TRATAMENTO DE ÁGUA**	**VALORES EM UFIR**
01	Subestação de energia elétrica	700
02	Estação de tratamento de água	700

[...]"

Art. 2º O Anexo VIII da Lei nº 744/2024, passará a vigoras com as seguintes alterações e/ou acréscimos:

ANEXO VIII (NR)

CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA -COSIP

ANEXO VIII - TABELA DE RECEITA – I

D-INDUSTRIAL	
Faixa de Consumo (kWh)	Limite máximo para Cobrança (R$)
ACIMA DE 1000	**447,58**

L-ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
Faixa de Consumo (kWh)	Limite máximo para Cobrança (R$)
0 A 30	0,00

O-REVENDA	
Faixa de Consumo (kWh)	Limite máximo para Cobrança (R$)
ACIMA DE 1000	**273,79**

[...]"

Art. 3º Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, especificamente os seguintes dispositivos da Lei nº 744/2024: Parágrafo Único do Art. 124.
Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:647A8D65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 395-FME DE 01 DE ABRIL DE 2025

PORTARIA Nº 395-FME DE 01 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Autoriza a Contratação Temporária de Pessoal no âmbito da Prefeitura do Paudalho/PE, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE no uso das atribuições que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº. 946/2020, e suas alterações.
CONSIDERANDO, as CI Nº 898/2025, CI Nº 899/2025, CI Nº 900/2025, CI Nº 901/2025, CI Nº 902/2025, CI Nº 903/2025, CI Nº 904/2025, CI Nº 905/2025, CI Nº 906/2025, CI Nº 907/2025, CI Nº 908/2025, CI Nº 909/2025, CI Nº 910/2025, CI Nº 911/2025, CI Nº 912/2025, CI Nº 913/2025, CI Nº 914/2025, CI Nº 915/2025 e CI Nº 916/2025, oriundas da mesma.
RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a contratação, nos termos desta Portaria, por tempo determinado, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Juventude do município de Paudalho, a saber:

NOME	CPF.	NOME CARGO
ALYSSON ROBERTH DE ALMEIDA PAIXAO	118.813.684-40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ANA PAULA BEZERRA DA SILVA	037.397.824-39	AUXILIAR ESCOLAR
CAMILLA KETYLLY DE LIMA ARAUJO	149.861.304-71	AUXILIAR ESCOLAR
CARINI MARIA DA SILVA	124.562.664-71	AUXILIAR ESCOLAR
CARLOS ANDRE NOGUEIRA DANTAS	882.732.884-04	PROFESSOR (A)
CELIO DE ANDRADE SANTANA	106.417.604-69	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DANIEL DE SENNA ALEXANDRINO	057.860.244-07	EDUCADOR SOCIAL
DANILO JOVENTINO FERREIRA	115.302.654-60	PORTEIRO
DAVIDSON LUCAS DA SILVA COSTA	142.713.924-56	AUXILIAR ESCOLAR
DEBORA MARIA FERREIRA E SILVA	033.180.574-01	PROFESSOR
EDJANE FRANCISCA DE SANTANA	048.502.254-03	PROFESSOR
EDSON MANOEL DA SILVA	120.365.324-70	AUXILIAR ESCOLAR
EDSON PAULO DIAS DA SILVA	115.415.514-51	PORTEIRO
EMILLY GABRIELLY DE SANTANA	088.925.314-50	AUXILIAR ESCOLAR
ERISTON WILK DE FRANCA E SILVA	107.775.354-32	MOTORISTA
FABIO DE SOUZA NUNES DA COSTA	042.018.624-70	EDUCADOR SOCIAL
FELIPE FERREIRA DIONIZIO	135.707.134-58	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FILIPY CANDIDO DA SILVA	161.513.504-99	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FLAVIA SUASSUNA	574.252.214-20	PROFESSOR (A)
GABRIEL NASCIMENTO DA PENHA	146.419.624-99	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ISAAC DE ARAUJO MELO	083.808.624-14	PROFESSOR (A)
ISABELA ALVES DE LIMA	127.629.054-35	AUXILIAR ESCOLAR
ITALO FERNANDO DA SILVA ALMEIDA	064.229.834-33	PROFESSOR (A)
JENER DE SOUZA BARBOSA JUNIOR	021.619.564-00	PROFESSOR (A)
JOSE CARLOS MOREIRA DA SILVA JUNIOR	041.933.974-40	MOTORISTA
JOSE JOSIMA DE LIMA	169.438.994-49	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
JOSILENE BELARMINO DE ARRUDA	899.281.134-91	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
JUCIANE MARIA DA SILVA	093.104.514-24	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
JULIANA BORGES DA SILVA	105.249.104-99	PROFESSOR
KATIA LEONARDA FELIX DE ALMEIDA	131.358.004-07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
KAUAN SOARES DOS ANJOS	088.751.754-46	AUXILIAR ESCOLAR
LIVIA CECILIA SILVA DE SOUZA	160.111.574-16	AUXILIAR DE SALA
MACILEIDE CLOVIS DA SILVA	102.379.754-24	AUXILIAR ESCOLAR
MARIA CRISTINA GOMES	398.492.104-78	AUXILIAR ESCOLAR
MARIA DE FATIMA FERREIRA FARIAS	706.379.034-04	PROFESSOR
MARILIA DOS ANJOS CASSEMIRO DOS SANTOS	376.475.124-04	PROFESSOR
MARTHILENE DANIELE DE OLIVEIRA SILVA RODRIGUES	065.834.344-07	PROFESSOR
NAIARA FERNANDA DE MELO SILVA	047.963.114-08	PROFESSOR
NIEDJA MARIA DE LIMA COSTA	075.236.634-35	PROFESSOR
PAULO BELO DAVID	027.381.574-16	MOTORISTA
RAFAELA RODRIGUES DUARTE	064.139.564-70	PROFESSOR
RENATO ALBUQUERQUE DOS SANTOS DA SILVA	075.258.364-69	AUXILIAR ESCOLAR
RICARDO BOSCO FELIX DA CRUZ JUNIOR	100.416.674-50	FISIOTERAPEUTA
RICARDO FLAVIO RIBEIRO COUTINHO BERARDO CARNEIRO DA CUNHA	064.646.624-06	PROFESSOR (A)
RODRIGO DE ALVERGA SITARO BEZERRA	806.233.364-72	EDUCADOR SOCIAL
ROMERO DE AZEVEDO MACIEL	179.318.004-00	EDUCADOR SOCIAL
RONALDO CLEMENTE DA SILVA	058.912.424-27	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
RONALDO CLOVIS DA SILVA	095.002.644-12	PROFESSOR
RUBENS FERNANDO ARAUJO SANTOS	100.214.024-26	AUXILIAR ESCOLAR
SARA REBECA SOARES	154.526.724-35	AUXILIAR DE SALA
SERGIO FERREIRA DOS SANTOS FILHO	082.712.294-27	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SEVERINO DAS NEVES LUCAS	026.353.534-76	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
TEONES VINICIUS FELIX DO NASCIMENTO CRUZ	144.267.114-95	AUXILIAR ESCOLAR
THIAGO FRANCISCO DA SILVA LIMA	087.940.504-06	PORTEIRO
VALDENICE MARIA DA SILVA SANTOS	045.463.994-56	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
WANDERSON JOSE SEVERINO DE SANTANA	105.217.874-08	AUXILIAR ESCOLAR
WELLINGTON CAVALCANTE DE LIMA ARRUDA	031.315.544-52	MOTORISTA

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
Publique-se e registre-se.
Paudalho, 01 de abril de 2025.

JOSE DIONIZIO DE ARAUJO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:
Maize Alves de Lucena
Código Identificador:2F97B63E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

LICITAÇÃO
SEGUNDO AVISO DE CONVOCAÇÃO DE LICITANTES REMANESCENTES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 005/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

Objeto: Registro de Preços para aquisição parcelada de gêneros alimentícios destinados a Merenda Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de São Caetano/PE.

O Município de São Caetano, através de seu Pregoeiro, e em obediência ao art. 90, § 2º, da Lei 14.133/21, **CONVOCA** todas as licitantes remanescentes para manifestarem interesse em negociar os itens abaixo especificados, bem como apresentar a proposta reajustada, junto com a mesma documentação de habilitação constante no Edital. As ofertas serão examinadas com obediência à ordem de classificação.

Vale ressaltar que a contratação se dará nas mesmas condições propostas pelo segundo classificado, inclusive quanto ao preço, conforme planilha a seguir:

Lote	Classificação	EMPRESA/ITEM	Qtd	Und	Valor Unit
		CHARQUE BOVINA SALGADA DIANTEIRO (COTA RESERVADA)	**1.000**	**KG**	**R$ 30,45**
	2	ALIANÇA DISTRIBUIDORA LTDA			
	3	BSR ATACADO LTDA			
	4	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	5	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	6	REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA			
	7	META DISTRIBUIDORA LTDA			
11	8	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
	9	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	10	MELO DISTRIBUIDORA LTDA			
	11	S B ALIMENTOS LDTA			
	12	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	13	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	14	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
	15	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	16	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		COLORÍFICO EM PÓ 100 G	**5395**	**UND**	**R$ 0,75**
	2	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	3	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	4	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	5	MELO DISTRIBUIDORA LTDA			
	6	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			
	7	META DISTRIBUIDORA LTDA			
12	8	BSR ATACADO LTDA			
	9	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
	10	S B ALIMENTOS LDTA			
	11	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
	12	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	13	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	14	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	15	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	16	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		LEITE DESNATADO 200 G	**100**	**UND**	**R$ 6,70**
	2	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	3	META DISTRIBUIDORA LTDA			
19	4	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			
	5	S B ALIMENTOS LDTA			
	6	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	7	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	8	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			

	9	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
	10	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	11	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		MACARRÃO DE SÊMOLA TIPO ESPAGUETE 500 G	**15.485**	**UND**	**R$ 2,09**
	2	BSR ATACADO LTDA			
	3	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	4	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	5	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	6	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	7	DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI			
	8	REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA			
	9	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			
25	10	ALIANÇA DISTRIBUIDORA LTDA			
	11	S B ALIMENTOS LDTA			
	12	META DISTRIBUIDORA LTDA			
	13	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
	14	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
	15	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	16	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	17	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	18	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		MILHO PARA O PREPARO DE MUNGUZÁ 500 G	**2.700**	**UND**	**R$ 1,57**
	2	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	3	REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA			
	4	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	5	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	6	BSR ATACADO LTDA			
	7	MELO DISTRIBUIDORA LTDA			
	8	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
28	9	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	10	META DISTRIBUIDORA LTDA			
	11	DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI			
	12	S B ALIMENTOS LDTA			
	13	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
	14	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	15	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	16	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	17	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		SAL IODADO KG	**1130**	**KG**	**R$ 0,74**
	2	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	3	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
	4	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	5	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			
	6	DIFERENCIAL COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI			
	7	S B ALIMENTOS LDTA			
32	8	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	9	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
	10	BSR ATACADO LTDA			
	11	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	12	GRUPO AJ EMPREEENDIMENTOS			
	13	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	14	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	15	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		FILÉ DE PEITO DE FRANGO	**1600**	**KG**	**R$ 16,72**
	2	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	3	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	4	META DISTRIBUIDORA LTDA			
	5	ALIANÇA DISTRIBUIDORA LTDA			
	6	BSR ATACADO LTDA			
	7	REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA			
46	8	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	9	S B ALIMENTOS LDTA			
	10	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	11	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	12	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	13	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	14	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
	15	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
Lote	**Classificação**	**EMPRESA/ITEM**	**Quant**	**Und**	**Valor Unit**
		OVOS DE GALINHA BANDEJA	**734**	**BDJ**	**R$ 14,90**
	2	J L DITRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA			
	3	RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES EPP			
	4	NOVO RUMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI			
	5	META DISTRIBUIDORA LTDA			
	6	IMPACTO COMERCIAL LTDA			
	7	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI			
	8	REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA			
52	9	MELO DISTRIBUIDORA LTDA			
	10	SF COMERCIAL ATACADISTA DISTRIBUIDORA LTDA			
	11	S B ALIMENTOS LDTA			
	12	JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA			
	13	R G DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA			
	14	RAFAEL GONÇALVES BARBOSA			
	15	BSR ATACADO LTDA			
	16	MENELAU DE ARRUDA PONTES MERCADORIAS LTDA			

O prazo para resposta a esta convocação será de até 02 (dois) dias úteis contados da publicação deste documento, devendo o(s) licitante(s) interessado(s), apresentar a manifestação de interesse na contratação e os documentos solicitados através do e-mail: cpl@saocaetano.pe.gov.br, no prazo descrito acima.

São Caetano, 30 de abril de 2025.

IGOR RUDSON NASCIMENTO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Igor Rudson Nascimento da Silva
Código Identificador:F7371EA1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ERRATA - EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

ONDE SE LÊ:

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com visto de permanência e autorização legal para atuação;
4.2. Ter idade mínima de 18 anos até a data da inscrição;
4.3. Possuir, no mínimo, certificado de conclusão do ensino médio, ou habilitação em Magistério, e **preferencialmente**, formação em nível superior nas áreas de licenciatura ou ciências humanas/sociais;
4.4. Demonstrar aptidão para atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos;
4.5. Atender às exigências desta Chamada Pública e da Resolução nº 20, de 09 de setembro de 2024;
4.6. Ter disponibilidade para formação inicial e continuada durante a execução do Programa;

LEIA-SE:
DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com visto de permanência e autorização legal para atuação;
4.2. Ter idade mínima de 18 anos até a data da inscrição;
4.3. Possuir, no mínimo, certificado de conclusão do ensino médio, ou habilitação em Magistério, e **preferencialmente**, formação em nível superior nas áreas de licenciatura ou ciências humanas/sociais;
4.4. Demonstrar aptidão para atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos;
4.5. Atender às exigências desta Chamada Pública e da Resolução nº 20, de 09 de setembro de 2024;
4.6. Ter disponibilidade para formação inicial e continuada durante a execução do Programa;
4.7. Ser residente de São Lourenço da Mata,

ONDE SE LÊ:

DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR

5.1. Realizar trabalho voluntário de alfabetização em turmas de jovens, adultos e idosos, nos termos do Programa Brasil Alfabetizado - PBA;
5.2. Participar, obrigatoriamente, de formação inicial e continuada;
5.3. Desenvolver, com o auxílio do gestor local, o plano pedagógico das aulas, ações de acompanhamento e registro de frequência, de modo a assegurar o desenvolvimento dos alfabetizandos;
5.4. Orientar e acompanhar as produções mensais dos alfabetizandos;
5.5. Registrar as produções dos alfabetizandos, por meio de portfólios, relatórios de sala de aula e acompanhamento das atividades programadas;
5.6. Avaliar continuamente as habilidades e conhecimentos dos alfabetizandos durante o período do Programa;
5.7. Realizar planejamentos individuais e coletivos;
5.8. Realizar a distribuição e o controle do material didático;
5.9. Localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento dos jovens, adultos e idosos não alfabetizados, observando a quantidade mínima de alfabetizandos por turma estabelecida nesta chamada pública;
5.10. Acompanhar a aplicação das avaliações dos alfabetizandos;
5.11. Elaborar relatório das atividades planejadas e desenvolvidas durante o mês;
5.12. Realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos infrequentes ou desistentes de sua turma para acompanhamento e motivação, visando à permanência deles em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;
5.13. Informar ao gestor local as alterações cadastrais dos alfabetizandos e mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma.

LEIA-SE:

DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR

5.1. Realizar trabalho voluntário de alfabetização em turmas de jovens, adultos e idosos, nos termos do Programa Brasil Alfabetizado - PBA;
5.2. Participar, obrigatoriamente, de formação inicial e continuada;
5.3. Desenvolver, com o auxílio do gestor local, o plano pedagógico das aulas, ações de acompanhamento e registro de frequência, de modo a assegurar o desenvolvimento dos alfabetizandos;
5.4. Orientar e acompanhar as produções mensais dos alfabetizandos;
5.5. Registrar as produções dos alfabetizandos, por meio de portfólios, relatórios de sala de aula e acompanhamento das atividades programadas;
5.6. Avaliar continuamente as habilidades e conhecimentos dos alfabetizandos durante o período do Programa;

5.7. Realizar planejamentos individuais e coletivos;
5.8. Realizar a distribuição e o controle do material didático;
5.9. Localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento dos jovens, adultos e idosos não alfabetizados, observando a quantidade mínima de alfabetizandos por turma estabelecida nesta chamada pública;
5.10. Acompanhar a aplicação das avaliações dos alfabetizandos;
5.11. Elaborar relatório das atividades planejadas e desenvolvidas durante o mês;
5.12. Realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos infrequentes ou desistentes de sua turma para acompanhamento e motivação, visando à permanência deles em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;
5.13. Informar ao gestor local as alterações cadastrais dos alfabetizandos e mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma;
5.14. Formar as turmas, atendendo as especificidades do item 6.7 deste edital;
5.15. Dispor do espaço (desde que não seja escola pública) e mobiliário necessário para vivência das atividades referentes ao Programa Brasil Alfabetizado.

ONDE SE LÊ:

7.3. As inscrições terão início no dia **24/04/2025** e finalizarão no dia **02/05/2025;**

LEIA-SE:

7.3. As inscrições terão início no dia **24/04/2025** e finalizarão no dia **06/05/2025;**

ONDE SE LÊ:

8.9. O candidato que não entregar a documentação necessária para a análise curricular estará sumariamente eliminado, sendo essa uma etapa obrigatória;
Para a etapa de análise curricular, o candidato poderá interpor recurso, de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à rua João Teixeira, n° 135 – Centro, São Lourenço a Mata/PE, no dia **07/05/2025**, de 14h às 18h, conforme modelo no ANEXO IV;

LEIA-SE:

8.9. O candidato que não entregar a documentação necessária para a análise curricular estará sumariamente eliminado, sendo essa uma etapa obrigatória;
Para a etapa de análise curricular, o candidato poderá interpor recurso, de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à rua João Teixeira, n° 135 – Centro, São Lourenço a Mata/PE, no dia **09/05/2025**, de 14h às 18h, conforme modelo no ANEXO IV;

ONDE SE LÊ:

8.13. A divulgação da análise dos recursos, do resultado final do edital de convocação com a relação dos aprovados será no dia **08/05/2025** no Diário Oficial dos Municípios.

LEIA-SE:

8.13. A divulgação da análise dos recursos, do resultado final do edital de convocação com a relação dos aprovados será no dia **12/05/2025** no Diário Oficial dos Municípios.

ONDE SE LÊ:

8.14. Os candidatos classificados deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação no dia 09/05/2025 de 14h às 18h para a assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular e assinatura da Declaração de disponibilidade de Carga Horária, bem como orientações para o início da execução das atividades;

LEIA-SE:

8.14. Os candidatos classificados deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação no dia 13/05/2025 de 14h às 18h para a assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular e assinatura da Declaração de disponibilidade de Carga Horária, bem como orientações para o início da execução das atividades;

ONDE SE LÊ:

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS	LOCAL
23/04/2025	Publicação da Chamada Pública Nº 001/2025 – Seleção de Professores Alfabetizadores Populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado - PBA/Ciclo 2025.	**Diário Oficial dos Municípios**
24/04/2025 a 02/05/2025	Período de Inscrições.	**Secretaria Municipal de Educação (SME) de São Lourenço da Mata Endereço:** Rua João Teixeira, n° 135, Centro, São Lourenço da Mata **Horário:** de 14h às 18h
02/05/2025 a 06/05/2025	Análise Curricular e Documental realizada pela comissão.	
06/05/2025	Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental.	**Diário Oficial dos Municípios**
07/05/2025	Interposição de recurso do resultado preliminar.	**Secretaria Municipal de Educação (SME) de São Lourenço da Mata Endereço:** Rua João Teixeira, n° 135, Centro, São Lourenço da Mata **Horário:** de 14h às 18h
08/04/2025	Divulgação do resultado final da Seleção Pública; Divulgação do Edital de Convocação dos aprovados na Seleção Pública.	**Diário Oficial dos Municípios**

09/05/2025	Assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular. Assinatura da Declaração de Disponibilidade de Carga Horária.	**Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Senador José Porfírio.** **Endereço:** Rua beira mar, n° 352, Bairro Encantado, CEP 68360-000. **Horário:** de 8:00 às 12:00 ou de 14:00 às 18:00.

LEIA-SE:

ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS	LOCAL
23/04/2025	Publicação da Chamada Pública Nº 001/2025 – Seleção de Professores Alfabetizadores Populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado - PBA/Ciclo 2025.	**Diário Oficial dos Municípios**
24/04/2025 a 06/05/2025	Período de Inscrições.	**Secretaria Municipal de Educação (SME) de São Lourenço da Mata Endereço:** Rua João Teixeira, n° 135, Centro, São Lourenço da Mata **Horário:** de 14h às 18h
07/05/2025 a 08/05/2025	Análise Curricular e Documental realizada pela comissão.	
08/05/2025	Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental.	**Diário Oficial dos Municípios**
09/05/2025	Interposição de recurso do resultado preliminar.	**Secretaria Municipal de Educação (SME) de São Lourenço da Mata Endereço:** Rua João Teixeira, n° 135, Centro, São Lourenço da Mata **Horário:** de 14h às 18h
12/04/2025	Divulgação do resultado final da Seleção Pública; Divulgação do Edital de Convocação dos aprovados na Seleção Pública.	**Diário Oficial dos Municípios**
13/05/2025	Assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular. Assinatura da Declaração de Disponibilidade de Carga Horária.	**Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Senador José Porfírio.** **Endereço:** Rua beira mar, n° 352, Bairro Encantado, CEP 68360-000. **Horário:** de 8:00 às 12:00 ou de 14:00 às 18:00.

ONDE SE LÊ:

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ALFABETIZADOR POPULAR DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – SEMED/PMB, DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, DA ÁREA ESPECÍFICA DE ALFABETIZADOR POPULAR, PARA ATUAREM NO PROGRAMA NAS DEPENDÊNCIAS DO ESPAÇO URBANO E RURAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO/PA.

LEIA-SE:

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ALFABETIZADOR POPULAR DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – SEMED/PMB, DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, DA ÁREA ESPECÍFICA DE ALFABETIZADOR POPULAR, PARA ATUAREM NO PROGRAMA NAS DEPENDÊNCIAS DO ESPAÇO URBANO E RURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE.

GENILDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário de Educação
Port.: 005/2025

Publicado por:
Anderson Silva Gusmao
Código Identificador:B9CC45FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

SELEÇÃO DE PROFESSORES ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO – PBA/CICLO 2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE FÉRRER**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1.998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências, o disposto no art. 11, § 1º, da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado - PBA, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências, Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que trata do Programa Brasil Alfabetizado, Decreto nº 12.048, de 5 de junho de 2024, que institui o Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos, Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024, estabelece os procedimentos para a transferência de recursos financeiros para o Programa Brasil Alfabetizado (PBA) entre 2024 e 2027, **TORNA PÚBLICO**, e para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a Chamada Pública destinada à Seleção de candidatos ao preenchimento de vagas de alfabetizadores populares para a prestação de atividade voluntária no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA desta Secretaria Municipal de Educação – SEDUC de São Vicente Férre/PE.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
A presente Chamada Pública para seleção de alfabetizadores populares será regida pela legislação vigente, sendo executada, desenvolvida e organizada pela Secretaria Municipal de Educação – SEDUC de São Vicente Férrer/PE;

Esta Chamada Pública visa o preenchimento de vagas para a prestação de atividade voluntária, com atuação no PBA;

DO OBJETIVO
Selecionar alfabetizadores populares que atuarão no Programa Brasil Alfabetizado – PBA/Ciclo 2025, que atenderá jovens, adultos e idosos a partir de 15 anos de idade não alfabetizadas e não inseridas no sistema formal de ensino, onde serão criadas turmas de alfabetização nos espaços rurais e/ou urbanos.

3. DA PERIODICIDADE
Os alfabetizadores selecionados atuarão por um período de 12 (doze) meses, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas presenciais.

4. DAS BOLSAS
4.1. Para o PBA – Ciclo 2025, serão disponibilizadas 08 (oito) bolsas, sendo 06 (seis) para o espaço urbano e 02 (duas) para o espaço rural no município de São Vicente Férrer/PE;
4.2. As turmas deverão ter no mínimo 15 (quinze) alfabetizandos no espaço urbano e de 10 (dez) alfabetizandos no espaço rural;
4.3. O alfabetizador é responsável por localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento os alfabetizandos de sua turma, observando a quantidade mínima especificada no item anterior;
4.4. A formação das turmas é um critério essencial para a concessão da bolsa;
4.5. O valor da bolsa será de **R$1.200,00** (mil e duzentos reais) mensais por 12 (doze) meses, condicionado ao cumprimento das responsabilidades estabelecidas no Manual de Orientações do PBA, conforme atestado pelo gestor local;
4.6. As bolsas serão pagas diretamente aos beneficiários, por meio de cartão-benefício emitido em favor do bolsista pelo Banco do Brasil S.A, mediante solicitação do FNDE.

5. DO PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR
5.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
5.2 Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos;
5.3. Demonstrar aptidão para atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos;
5.4 Ser capaz de desempenhar todas as atividades relativas à alfabetização de jovens, adultos e idosos;
5.5 Cumprir com as determinações desta Chamada Pública e demais requisitos da Resolução nº 20, de 09 de setembro de 2024;
5.6 Ter formação e experiência, conforme especificações nos Itens 7.5,7.6, 7.7 e 7.8 desta Chamada Pública;
5.7 Ter disponibilidade conforme determinado na Resolução nº 20, no Termo de Compromisso dos Alfabetizadores, Anexo I da Resolução, assinado pelo voluntário como consta no Anexo III – Declaração de Disponibilidade;
Ter disponibilidade para atuar 12 horas/aula semanais no programa;
5.9 Ter disponibilidade para participar da formação inicial e da formação continuada que ocorrerá durante a execução do Programa, conforme Termo de Compromisso, assinado pelo voluntário, assegurando a sua participação.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR
6.1 Realizar trabalho voluntário de alfabetização em turmas de jovens, adultos e idosos, nos termos do Programa Brasil Alfabetizado - PBA;
6.2 Desenvolver, com o auxílio do gestor local, o plano pedagógico das aulas, ações de acompanhamento e registro de frequência;
6.3 Participar, obrigatoriamente, de formação inicial e continuada;
6.4 Desenvolver, juntamente ao gestor local, o plano pedagógico das aulas de modo a assegurar o desenvolvimento dos alfabetizandos;
6.5 Orientar e acompanhar as produções mensais dos alfabetizandos;
6.6 Registrar as produções dos alfabetizandos, por meio de portfólios, relatórios de sala de aula e acompanhamento das atividades programadas;
6.7 Avaliar continuamente as habilidades e conhecimentos dos alfabetizandos durante o período do Programa;
6.8 Realizar planejamentos individuais e coletivos;
6.9 Realizar a distribuição e o controle do material didático;
6.10 Localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento dos jovens, adultos e idosos não alfabetizados, observando a quantidade mínima de 15 alfabetizandos por turma em espaço urbano e de 10 alunos por turma em espaço rural;
6.11 Acompanhar a aplicação das avaliações dos alfabetizandos;
6.12 Elaborar relatório das atividades planejadas e desenvolvidas durante o mês;
6.13 Realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos infrequentes ou desistentes de sua turma para acompanhamento e motivação, visando à permanência deles em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;
Informar ao gestor local a presença de novos alfabetizandos, inclusive incluir os nomes na lista de frequência e preencher sua ficha de cadastro para ser entregue ao gestor local;
Informar ao gestor local as alterações cadastrais dos alfabetizandos e mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma.

7. DA INSCRIÇÃO E SUA VALIDAÇÃO
7.1 As inscrições serão efetuadas de forma gratuita e, **EXCLUSIVAMENTE**, de forma
presencial, no endereço da Secretaria Municipal de Educação, que fica localizado na Rua João Inojosa, 69, Centro, CEP: 55860-000, São Vicente Férrer/PE.
7.2 As inscrições terão início no dia 05 de maio de 2025 e findarão no dia 07 de maio de 2025. O horário de funcionamento para a realização da inscrição será das 08h às 17h e na sede Secretaria Municipal de Educação – SEDUC.
7.3 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em original e cópias, para conferência:
I. Cédula de Identidade (RG);
II. CPF;
III. Se do sexo masculino, Carteira de Reservista Militar ou comprovação de estar em dia com o serviço militar;
IV. Título de Eleitor, com o comprovante de votação da última eleição ou comprovante de quitação eleitoral;
V. Comprovante de Residência atualizado;
7.4 Entregar preenchido a Ficha de Inscrição – Anexo I;
7.5 Apresentar original e cópia de documento de formação do Ensino Magistério, Ensino Médio Regular ou Ensino Médio Normal;
7.6 Apresentar original e cópia de documento de formação em Nível Superior, preferencialmente, licenciatura ou graduação na área de ciências humanas/sociais;
7.7 Apresentar original e cópia de documento comprovando experiência profissional em Alfabetização de adultos e/ou Educação de Jovens e Adultos ou educação popular;
7.8 Apresentar originais e cópias de Cursos e Formações em Alfabetização ou Educação de Jovens e Adultos;

7.9 Neste momento também haverá a validação da inscrição, para tal o candidato deverá apresentar Currículo Vitae ou Lattes atualizado com as devidas comprovações/certificados;
7.10 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar a correção após efetivação da mesma.
7.11 Cumprir com as determinações desta Chamada Pública e demais requisitos da
Resolução nº 20, de 09 de setembro de 2024.

8. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO
8.1. O processo de seleção dos alfabetizadores será realizado por uma comissão avaliadora constituída por profissionais designados pela Secretaria Municipal de Educação, e constará das seguintes etapas, cada uma avaliada observando a escala de medição constante no Anexo II e III, e terá caráter classificatório e eliminatório:
Etapa 1: Análise do Currículo do candidato observando as devidas comprovações/certificados, com vistas a conhecer a formação acadêmica, expariência profissional e cursos e formação complementar do candidato;
Etapa 2: Entrevista com o candidato para conhecer seu perfil e potencial profissional, bem como a expertise em alfabetização;
A entrevista será realizada nos dias (09 de maio de 2025), no horário de (8h às 14h) em formato (presencial), na Secretaria Municipal de Educação;
8.3 Em relação aos cursos e a experiência profissional, serão considerados títulos e critérios para aferição de pontuação conforme Ficha de Avaliação do Currículo - ANEXO II;
8.4 A pontuação referente a experiência profissional poderá ser comprovada por documentos expedidos por órgãos públicos ou privados na condição de empregado e/ou voluntariado relacionado à área da educação;
8.5 Os certificados/declarações serão contabilizados uma única vez e não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço;
8.6 A pontuação máxima para a análise curricular, consistirá na somatória dos itens
avaliados, limitando-se ao valor de 10 (dez) pontos;
8.7 Serão classificados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7(sete) pontos nas etapas avaliadas, totalizando um mínimo de 5 (cinco) pontos;
8.8 Caberá recurso após a 2º etapa – Entrevista – e o modelo do Formulário de Recurso consta no Anexo V;
8.9 Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no processo de inscrição;
8.10 Em caso de empate, será classificado o candidato com maior tempo de experiência em atividades de alfabetização e, persistindo o empate, será classificado o candidato de maior idade;
Os resultados serão divulgados, considerando a soma da pontuação na etapa de análise do currículo, por ordem de classificação;
A divulgação do resultado final será no dia **13 de maio de 2025**, na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer/PE https://saovicenteferrer.pe.gov.br/ e afixado no quadro de aviso da SEDUC;
Os candidatos classificáveis e não chamados dentro do número de vagas, comporão um banco de reserva e poderão ser chamados, à posteriori, havendo casos de vacância e seguindo a ordem de classificação;
Os candidatos classificados e chamados dentro do número de vagas, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, no dia **13 de maio** de 2025, das **14h**, para a assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular e assinatura da Declaração de disponibilidade de Carga Horária, bem como orientações para o início da execução das atividades;
Caso o candidato que não compareça na data e horário estabelecidos previamente, este se tornará sem efeito e o mesmo estará **ELIMINADO** deste Processo de Seleção Pública, não cabendo recurso;
A lotação dos candidatos selecionados nesta Chamada Pública se dará em escolas municipais e/ou espaços alternativos da comunidade que ocorram turmas de alfabetização, conforme a necessidade e aprovação da Gestão Local do PBA e da SEDUC.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
9.1 Será constituída comissão formada por servidores da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC que se responsabilizará por todo o processo de seleção;
9.2 Todas as etapas desta Chamada serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer/PE https://saovicenteferrer.pe.gov.br/ , e no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a transparência do processo;
9.3 Não poderão compor a comissão avaliadora servidores que tenham parentesco até o terceiro grau com qualquer candidato que esteja concorrendo às bolsas descritas nesta Chamada;
9.4 Os eventuais casos não contemplados por esta Chamada serão analisados pela comissão organizadora.

10. DO CRONOGRAMA
10.1 A presente Chamada Pública seguirá o seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
30/04/2025	Publicação do Edital Nº 001/2025 – SEDUC/PMSVF – Seleção de Professores Alfabetizadores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA/ciclo 2025 no site da Prefeitura Municipal de São Vicente Férrer/PE https://saovicenteferrer.pe.gov.br/ , e no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação
05/05 à 07/05/2025	Período de Inscrições: Secretaria Municipal de Educação – SEDUC – 08h às 17h
08/05/2025	Publicação do resultado da **Etapa 1** – Avaliação Curricular as 14h; Convocação para a 2ª Etapa - Entrevista.
09/05/2025	Realização da 2ª Etapa – Entrevista – 08h às 14h. Divulgação do resultado da pontuação na entrevista – 17h; Divulgação do Resultado Final preliminar.
12/05/2025	Interposição de recurso do Resultado Final preliminar – 08h às 12h Divulgação do resultado da análise recursal as 17h;
13/05/2025	Divulgação do Resultado Final da Seleção Pública e do Termo de Homologação do resultado; Assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular as 14h.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
11.1 Os prazos estabelecidos nesta Chamada Pública são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;
11.2. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de prorrogar, revogar ou anular a presente Chamada Pública se verificada qualquer irregularidade em documentos e etapa do processo;
11.3. A seleção e convocação dos candidatos não gera vínculo empregatício permanente, estabilidade ou efetividade, e tampouco quaisquer direitos ou vantagens disposto na C.L.T.;
11.4. O alfabetizador que for professor da rede desenvolverá a atividade, objeto desta Chamada, em tempo distinto e complementar ao da sua lotação, cuja atuação não dará direito à redução ou liberação parcial ou casual das suas atividades docentes; 11.5. A carga horária, as atribuições e a definição da bolsa dos voluntários são estabelecidas de acordo com o Plano Municipal do PBA – Ciclo 2025, desta Chamada Pública;
11.6. O pagamento da bolsa do alfabetizador selecionado está condicionado à entrega do Termo de Compromisso e do relatório mensal no último dia do mês, após validação pela equipe Secretaria Municipal de Educação;

11.7. O pagamento das bolsas poderá ser automaticamente interrompido, caso não seja cumprida qualquer das condições estabelecidas nesta Chamada Pública;
11.8. Este edital de Chamada Pública entra em vigor na data de sua publicação.

São Vicente Férrer, 29 de abril de 2025.

MARIA DO CÉO FLORÊNCIO DE SOUZA ASSIS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
FICHA DE INCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	
NATURAL	NACIONALIDADE:	
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXPEDITOR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE/UF	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ( ) MÉDIO ( ) SUPERIOR COMPLETO ( ) SUPERIOR INCOMPLETO ( ) PÓS-GRADUAÇÃO ( ) MAGISTÉRIO		
EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (descreva resumidamente a experiência ou instituição onde atuou, caso aplicável):		
CURSOS OU FORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM ALFABETIZAÇÃO (inclua cursos relevantes, se aplicável):		
DISPONIBILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA: ( ) SIM ( ) NÃO		
TURNO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ) Qualquer deles		
( ) Confirmo estar ciente e de acordo com os requisitos e compromissos estabelecidos para o cargo de alfabetizador no Programa Brasil Alfabetizado, incluindo a participação em atividades de formação e a elaboração de relatórios mensais e finais.		
DOCUMENTOS ANEXOS: ( ) RG ( ) Comprovante de Endereço ( ) Comp. de Escolaridade ( ) Certificados de Cursos ( ) Declaração de Experiência		
( ) Declaro que as informações fornecidas são verdadeiras e autorizo a verificação dos dados aqui descritos para fins de participação no processo seletivo.		
ASSINATURA DO CANDIDATO:		
SÃO VICENTE FÉRRER, _____ de _____ de 2025.		

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo presente edital e ainda declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo FNDE/MEC e da Secretaria Municipal de Educação, para a concessão de bolsas, e ainda que aceita todos os Termos, sob pena de cancelamento da respectiva concessão, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Secretaria Municipal de Educação.
Chamada Pública 001/2025 – Seleção de Alfabetizadores voluntários do Programa Brasil Alfabetizado –

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO	
RG	

São Vicente Férrer/PE:____/_____/2025.

_____
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

NOME DO CANDIDATO:
ENDEREÇO:
RG:

Eu,_____, candidato(a) a Alfabetizador Voluntário do PBA, reconheço que é de minha exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõe este formulário padronizado, para fins de atribuição de pontuação pela Banca Examinadora.

TITULAÇÃO ACADÊMICA (pontuação cumulativa)	**Pontuação Máxima**	**Valor Obtido (calculado pela Banca)**
Certificado ou declaração de Ensino Superior COMPLETO em Pedagogia ou em áreas afins preferencialmente em áreas de ciências humanas/sociais.	**1,5 pontos**	
Declaração de Ensino Superior INCOMPLETO em Pedagogia em áreas afins preferencialmente em áreas de ciências humanas/sociais.	**0,5 pontos**	
Certificado ou declaração de pós-graduação em área afins com a alfabetização de jovens, adultos e idosos não alfabetizados, limitando-se a 01 (um) certificado.	**2,0 pontos**	
Ensino Médio completo **COM** habilitação em Magistério/Formação de docente	**0,8 pontos**	

Ensino Médio completo **SEM** habilitação em Magistério/Formação de docente	**0,2 pontos**	
	5 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Tempo de serviço na alfabetização em instituição público ou privado (cada ano equivale a 0,25 pontos, máximo de 04 anos)	**0,25 pontos por curso (máximo de 1,0)**	
CURSOS E FORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM ALFABETIZAÇÃO OU EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)		
Curso com carga horária igual ou superior de 20 horas (Alfabetização ou EJA) cada curso equivale a 0,25 pontos, máximo de 04 cursos.	**0,25 ponto (por curso, máximo de 1,0 pontos)**	
TOTAL GERAL	**7 pontos**	

RESULTADO FINAL:
São Vicente Férrer: _____/_____/_____.
Assinatura da Comissão:
1. _____
2. _____
3. _____

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO NA ENTREVISTA

ITENS	CRITÉRIOS DE ANÁLISES E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR OBTIDO (calculado pela Banca)
A	Conhecimentos acadêmicos e experiência profissional na área de atuação	**1,0**	
B	Conhecimentos relativos ao Programa Brasil Alfabetizado - PBA	**0,5**	
C	Experiência à alfabetização de jovens, adultos e idosos ou educação popular	**1,0**	
D	Dinâmica e desempenho na Entrevista	**0,5**	
	PONTUAÇÃO TOTAL	**3 pontos**	

RESULTADO FINAL:

PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DA ETAPA:	

São Vicente Férrer: _____/_____/_____.

Assinatura da Comissão:
1. _____
2. _____
3. _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu,_____, portador(a) do CPF nº _____, inscrito(a) no processo seletivo para alfabetizador(a) popular no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado, DECLARO, para os devidos fins, que:
1. Tenho disponibilidade de carga horária de até **12 (doze) horas semanais** para exercer as atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos, conforme previsto no edital do Programa Brasil Alfabetizado (PBA).
2. Comprometo-me a participar das formações iniciais e continuadas, atividades de planejamento, execução de aulas e de qualquer outra atividade pedagógica e administrativa que venha a ser solicitada no decorrer do programa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo PBA.
3. Declaro estar ciente de que o não cumprimento da carga horária e das atividades estabelecidas poderá acarretar minha exclusão do programa e a interrupção dos benefícios oferecidos pelo PBA, conforme as normas vigentes.
4. Confirmo minha disponibilidade para atuar no(s) turno(s) de:
( ) Manhã
( ) Tarde
( ) Noite
( ) Disponibilidade Total (todos os turnos)
Declaro ainda que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelo seu cumprimento.

São Vicente Férrer/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato: _____
ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DO RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE SELEÇÃO ALFABETIZADORES BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO (PBA) – CICLO 2025.

Eu, _____, portador do CPF de N.º _____, candidato a concorrer a uma bolsa no processo de Seleção e Composição de Banco de Bolsistas do Programa Brasil Alfabetizado – PBA, apresento recurso perante a comissão do referido Processo de Seleção contra decisão do mesmo. O objeto deste recurso é: (marcar a decisão que está contestando)

( ) Recurso contra o resultado da entrevista – 2ª Etapa.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____ Se necessário anexe documentos, referencias e/ou outras extremas, listando-as abaixo: _____

NOME DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO	

São Vicente Férre/PE, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato
Edital de Chamada Pública Nº 001/2025 - Seleção de Alfabetizadores voluntários do Programa Brasil Alfabetizado

COMPROVANTE DE RECURSO – VIA DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO	
CPF	

São Vicente Férrer, ____/_____/2025.

_____
Responsável Pelo Atendimento

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO PARA VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

ALFABETIZADOR VOLUNTÁRIO

1. FUNDAMENTO
1.1 Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
1.2 Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que, entre outras providências, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;
1.3 Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Programa Brasil Alfabetizado, visando à universalização da alfabetização de jovens e adultos de quinze anos ou mais, e dá outras providências; e
1.4 Resolução CD/FNDE nº20/2024, que estabelece orientações, critérios e procedimentos relativos à transferência automática aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, dos recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, a partir do exercício de 2024, bem como ao pagamento de bolsas aos voluntários que atuam no Programa.

2. ALFABETIZADOR
Nome: ----------_____
CPF:_____ RG:_____/Órgão expedidor: _____
Data de nascimento:_____ Estado civil:_____
Nome da mãe:_____ Naturalidade:_____
Nacionalidade:_____ Profissão:_____
Endereço_____ CEP: _____ Telefones:_____ E-mail: _____

3. ENTE EXECUTOR ADERENTE AO PROGRAMA
Nome:_____
CNPJ:_____ Endereço: _____ CEP: _____
Dirigente (nome, ato de nomeação ou do mandato):_____
Gestor local (nome e cargo):_____

4. CONDIÇÕES GERAIS
4.1. Do compromisso Pelo presente instrumento particular, a pessoa física acima nominada e qualificada doravante simplesmente como alfabetizador, manifesta de forma expressa e espontânea a sua vontade de participar do Programa Brasil Alfabetizado, prestando serviço voluntário sob execução do órgão também acima nominado e doravante qualificado simplesmente como Ente Executor, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, combinado com o disposto na Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, observando, para tanto, as regras do Programa e as normas expedidas pelo Ministério da Educação - MEC - e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

4.2. Do trabalho voluntário
4.2.1. Atribuições comuns ao alfabetizador e ao alfabetizador tradutor intérprete de Libras Por meio deste instrumento, o alfabetizador ou o alfabetizador tradutor intérprete de Libras declara:
a) que atuará conforme as especificidades do Programa dispostas no Manual e no Plano de Alfabetização submetido pelo Ente Executor;
b) que caso seja necessária a desvinculação do programa, essa deverá ser justificada e previamente comunicada ao gestor local com, no mínimo, quinze dias de antecedência, sem prejuízo de eventuais devoluções de bolsas já recebidas;
c) estar ciente que é facultado ao FNDE/MEC bloquear valores creditados na conta benefício, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:
1. ocorrência de depósitos indevidos;
2. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
3. constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista; e
4. constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista:
a) que deverá restituir ao FNDE, no prazo de quinze dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra "d", caso inexista saldo suficiente na conta benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;
b) que informará à equipe do gestor local sobre mudanças em relação a seu endereço pessoal e ao local de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizandos;

c) que está ciente de que o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida quaisquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso; e
d) que o trabalho voluntário será realizado sem nenhum tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, nos termos do § 2º art. 10 do Decreto nº10.959, de 8 de fevereiro de 2022, e da Resolução.
4.2.2. Atribuições específicas:
Alfabetizador
Por meio deste instrumento, o alfabetizador declara:
a) que fará o trabalho voluntário de alfabetização em uma única turma com no mínimo 15(quinze) alfabetizandos no espaço urbana e 10(dez) no espaço rural, com carga horária mínima de 600(seiscentas) horas/aula (correspondentes a doze meses de duração das turmas do Programa);
b) que desenvolverá, com o auxílio da equipe do gestor local, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizandos, mantendo atualizados os Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização; e

4.3. Da bolsa
O alfabetizador, fará jus a uma bolsa mensal, paga pelo FNDE, nos termos da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, e conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº20/2024.

4.4. Do uso de instalações e serviços
Será permitido ao alfabetizador o uso das instalações, bens e serviços do Ente Executor que sejam necessários ou convenientes para a prestação do serviço voluntário, respondendo, todavia, por eventuais perdas e danos que causar em decorrência do referido uso.

4.5. Da vigência
O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura e seus efeitos, quando do efetivo início do trabalho voluntário. Sua rescisão ocorrerá automaticamente com a conclusão do processo de alfabetização da turma sob orientação do alfabetizador ou, a qualquer tempo, por manifestação da vontade de qualquer das partes signatárias.

5. DO FORO
Fica desde já eleito o foro da comarca em que se deu a sua celebração para dirimir eventuais questões que não sejam resolvidas consensualmente.

São Vicente Férrer/PE, _____de_____de 2025

_____
Alfabetizador Popular – PBA/Ciclo2025

Publicado por:
Gabriel Nunes da Silva
Código Identificador:83C368E0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPARETAMA

PROCURADORIA MUNICÍPAL DE TUPARETAMA/PE
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 EDITAL TERRA DE TUPÃ PNAB II - TUPARETAMA-PE 30 DE ABRIL DE 2025
PROJETOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARETAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL TERRA DE TUPÃ
PNAB II - TUPARETAMA-PE
30 DE ABRIL DE 2025

PROJETOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Nº	MÚSICA	CPF	PONTUAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
01	**Cicero Gilvan da Cruz (Doda)**	**XXX.XXX.654-04**	**116**	**1º LUGAR**	**Maior tempo de atuação**
02	**Sebastião Eugenio de Lima**	**XXX.XXX.254-01**	**116**	**2º LUGAR**	
03	**Jurandir Martins do Nascimento (Nino Sanfoneiro)**	**XXX.XXX.478-47**	**112**	**3º LUGAR**	
04	**Rafael da Silva Pereira (Rafael Forrozeiro)**	**XXX.XXX.954-47**	**104**	**4º LUGAR**	**Maior tempo de atuação**
05	**Luiz Augusto Leite de Souza Pessoa**	**XXX.XXX.414-18**	**104**	**5º LUGAR**	
06	**Gleydson Pereira do Nascimento**	**XXX.XXX.564-59**	**96**	**6º LUGAR**	**Maior tempo de atuação**
07	**Renato Pessoa Morato (Renatinho do Acordeom)**	**XXX.XXX.954-93**	**96**	**7º LUGAR**	**Maior tempo de atuação**
08	José Genailson de Carvalho (Forro do ZD)	XXX.XXX.614-62	96	8º LUGAR	
09	Joel de Souza Leite	XXX.XXX.454-66	92	9º LUGAR	Maior tempo de atuação
10	Allan Edpo Trajano	XXX.XXX.187-29	92	10º LUGAR	
11	José Wellington Silva Ferreira	XXX.XXX.834-66	86	11º LUGAR	
12	Giacomo Ramon Farias	XXX.XXX.974-35	72	12º LUGAR	

Nº	POETAS REPENTISTAS	CPF	CLASSIFICAÇÃO	CRITÉRIOS
01	Claudeci Gonçalo dos Anjos	XXX.XXX.394-16	CLASSIFICADO	Sem concorrência
02	Denilson Nunes do Nascimento	XXX.XXX.064-20	CLASSIFICADO	Sem concorrência
03	José Adelmo Aguiar	XXX.XXX.614-49	CLASSIFICADO	Sem concorrência
04	Paulo Ferreira da Silva	XXX.XXX.304-72	CLASSIFICADO	Sem concorrência

Nº	POESIA DECLAMADA	CPF	CASSIFICAÇÃO	CRITÉRIOS
01	Maria Antônia de Souza Silva	XXX.XXX.104-83	CLASSIFICADA	Sem concorrência
02	Severino Antônio Carneiro	XXX.XXX.764-34	CLASSIFICADO	Sem concorrência

Nº	TEATRO	CPF	CASSIFICAÇÃO	CRITÉRIOS

01	Cícera Cristina Pereira	XXX.XXX.374-76	CLASSIFICADA	Sem concorrência

Nº	DANÇA	CPF	CASSIFICAÇÃO	CRITÉRIOS
01	Vitória Souza Santos	XXX.XXX.608-08	CLASSIFICADA	Sem concorrência

Publicado por:
Jonathan Nascimento Oliveira
Código Identificador:9F038BAA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VENTUROSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-GABINETE DO PREFEITO
EDITAL SME Nº 001/2025

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE VENTUROSA NO ESTADO DE PERNAMBUCO.

O Município de Venturosa, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na *Rua*Antônio Alexandre da Silva, 34 - Centro,*Venturosa – PE, CEP 55.270-000*, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Diretor Escolar e Diretor Adjunto, nos termos da Lei n° 895/2022 e do Decreto 044/2023, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 01, de 27 de julho de 2022.
CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público em buscar alcançar os princípios acima descritos;
CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;
CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 13.005/2014 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 01, de 27 de julho de 2022.
DECLARA:
Aberto o Processo de Seleção Simplificada Interna para Diretor Escolar e Diretor Adjunto, com vista ao preenchimento de **vagas, mais cadastro reserva**, a fim de suprir as necessidades das escolas públicas vinculadas a Rede Municipal de Ensino de Venturosa - PE.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificado para Gestores e Gestores Adjuntos, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas, conforme tabela constante no **Anexo I,** para atuação de Gestores Escolares, na forma definida nos termos da Lei n° 895/2022 e Decreto 044/2023, nas Unidades Escolares Municipais de Venturosa.
Poderão candidatar-se ao cargo comissionado de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Venturosa, os professores do quadro efetivo da Rede Municipal de ensino, que possuírem e atenderem os pré-requisitos elencados no Decreto nº 044/2023 e neste edital.
O processo seletivo terá validade de 04 (quatro) anos.
A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.
A nomeação dos profissionais da educação que forem aprovados em todas as etapas do processo para exercer a função de Diretor Escolar, bem como sua destituição será de competência exclusiva do Chefe do Executivo Municipal, formalizada por ato próprio, após solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.
Em caso de recondução, serão considerados inaptos ao processo de seleção pública simplificada para Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto das Unidades Escolares que sejam presidentes de unidades executoras e estejam com prestações de contas reprovadas das verbas federais repassadas.
Os candidatos classificados no Processo Seletivo regido por este edital e não convocados de imediato, poderão ser aproveitados, respeitadas as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a área específica de atuação e a ordem de classificação.
Os candidatos que participarão deste processo seletivo, deverão dispor de pleno gozo de suas capacidades psicológicas e psíquicas.
O processo de Seleção de profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino poderá ser conduzido por uma instituição jurídica de competência e idoneidade comprovada, contratada para este fim.
A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização de todas as etapas das provas, nem por danos nele ocasionados.
Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação em todas as etapas das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

2. DAS INSCRIÇÕES
As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre os dias 05 a 07/05/2025, das 9h às 12h na Secretaria Municipal de Educação de Venturosa-PE.
A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.
Não é permitido a realização de mais de uma inscrição por candidato, o candidato que fizer a inscrição duas vezes ou mais, será eliminado do processo seletivo.
Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.
As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:
I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
II – Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
V – Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
VI – Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital (Declaração – Anexo IV);
VII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site:https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral, comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada, conforme item 4;
VIII – Ser servidor público efetivo concursado do quadro de profissionais da educação;
IX – Ter no mínimo 3 (três) anos de exercício na Rede Pública Municipal de ensino de Venturosa – PE, com data de início e fim de cada período para somatório dos anos. Caso não esteja especificado a quantidade do tempo de experiência na Declaração, a mesma será desconsiderada;

X – Possuir curso superior completo, a saber: graduação em pedagogia, licenciatura plena em curso superior na área de educação e, pós graduação em administração escolar, gestão educacional ou na área de educação;
XI – possuir disponibilidade para cumprir a carga horaria de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 5 (cinco) dias (Declaração – Anexo V);
XII- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, nem ter tido participação comprovada em atos de improbidade administrativa.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

4.1 A documentação obrigatória para inscrição deverá ser apresentada em arquivo impresso, seguindo a ordem abaixo, sob pena de desclassificação do candidato:
a) Documentos pessoais e declarações:
Folha de rosto com nome completo, contato telefônico e e-mail;
Cópia frente e verso do documento de Identidade (RG ou CNH);
Cópia do CPF;
Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: **https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral**;
Declaração ou Certificado, emitido pela Instituição de Ensino de Conclusão da Graduação e da Pós-Graduação;
Declaração de que é servidor do quadro permanente informando também a conclusão do estágio probatório;
Declaração de comprovação da experiência exigida nos incisos VIII e IX do subitem 3.1, com data de início e fim de cada período para somatório dos anos. Caso não esteja especificado a quantidade do tempo de experiência na Declaração, a mesma será desconsiderada.;
VIII. Declaração do próprio candidato, informando que se enquadra nas exigências elencadas nos incisos V e VI, do subitem 3.1;
b) Títulos com vista à comprovação da pontuação da Prova de Títulos, conforme especificações contidas no subitem 6.7 deste edital;
c) Plano de Gestão impresso e encadernado separado dos documentos pessoais e dos Títulos. O Plano de Gestão também deverá ser enviado para o endereço de email: gestoresventurosa2025@gmail.com.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo de seleção simplificada para Diretor e Diretor Adjunto realizar-se-á conforme etapas abaixo:
a) Etapa I - **Análise de Currículo, Títulos e Experiência** - de caráter classificatório, consiste na análise de currículo, para comprovação dos requisitos mínimos exigidos e pontuação dos Títulos. O(a) candidato(a) será avaliado(a) através dos títulos, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela constante no subitem 6.8;
b) Etapa II - **Avaliação do Plano de Gestão Escolar** - elaborado pelo candidato;
c) Etapa III – **Prova Escrita** - de caráter eliminatório e classificatório, que constará de Prova Escrita de Conhecimentos Específicos para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos e será considerado(a) ELIMINADO(A) na Prova de Conhecimentos Específicos, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos;
d) Etapa IV **– Entrevista** - Avaliação da apresentação do Plano de Gestão escolar, através de uma entrevista, onde serão entrevistados (as) todos (as) os (as) candidatos (as) aprovados(as) e classificados (as) na etapa III.
5.2 A classificação do(a) candidato(a) dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final, que será obtida através da média das 04 (quatro) etapas. Comporão a Lista Tríplice os 03 (três) primeiros candidatos que obtiverem a maior pontuação.

6. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO, TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

6.1 - Passarão por análise curricular todos (as) os (as) candidatos (as) inscritos (as).
6.2 - A titulação mínima exigida no inciso X do subitem 3.1**,** não integra a pontuação para análise dos títulos.
6.3 - Os títulos deverão ser entregues, de forma exclusivamente presencial, na Secretaria de Educação Municipal em envelope lacrado (lacrar após conferência com o original) contendo dados de identificação como nome completo, número de RG, CPF e contato telefônico.
6.4 - Os títulos deverão ser apresentados, em pasta tipo classificador ou encadernados, em cópias xerográficas legíveis e autenticadas, relacionados e organizados, seguindo rigorosamente a ordem prevista no subitem 6.7, contendo como folha de rosto a identificação do candidato. As autenticações das cópias dos títulos especificados nas alíneas de "a) a i)", deverão ser feitas pelo profissional responsável pela inscrição no ato da entrega ou em Cartório, mediante a apresentação dos originais. Não serão aceitos comprovantes de títulos que não estejam relacionados no subitem 6.7.
6.5 - Cada um dos títulos especificados nas alíneas de a) a c), somente serão considerados uma única vez, prevalecendo o título maior no seu respectivo grau, mesmo que o candidato seja detentor de formação múltipla.
6.6 - Os pontos dos Cursos, especificados nas alíneas d e e, poderão ser cumulativos com os pontos das experiências especificadas nas alíneas f e g, até somar o valor máximo de 50 pontos.
6.7 - Só será aceito 01 Único Certificado para as alíneas d) e e) (alínea d =24h e alínea e = 16h), com a quantidade de horas especificadas ou maior. 02 ou mais certificados para somar as horas não serão válidos, prevalecendo o certificado de maior carga horária, mesmo que o candidato apresente mais de um certificado.
6.8 - O(a) candidato(a) será avaliado(a) através dos títulos, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

	TÍTULOS	**Valor Unitário**	**Pontuação Máxima**
a)	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	50	50
b)	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	45	
c)	Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	40	
	CURSOS	**Valor Unitário**	**Pontuação Máxima**

d)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 24h, com ênfase em Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa e Financeira, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de Venturosa ou pelo Ministério de Educação do Governo Federal, nos últimos 5 anos.	30	
e)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 16h.	10	50
	EXPERIÊNCIAS		
f)	Experiência profissional no cargo de Diretor (Gestor) Escolar – 03 (três) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	15	
g)	Experiência profissional docente comprovada – 01 (um) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	05	
VALOR TOTAL			**100**

7. DO PLANO DE GESTÃO

7.1 - O Plano de Gestão é documento obrigatório, de caráter eliminatório, e deverá ser entregue no ato da inscrição, o qual será avaliado sobre seu atendimento às exigências do edital.
7.2 - O Plano de Gestão deverá estabelecer quais serão os caminhos tomados para concretizar as metas de transformação da escola, a partir de um referencial construído coletivamente, capaz de orientar a comunidade escolar sobre os principais desafios e sua atuação diante deles. É também através dele que se tornará possível estabelecer um monitoramento dos problemas detectados durante o ano.
7.3 - O Plano de Gestão não deve conter imagens, e deve seguir rigorosamente a estrutura apresentada no ANEXO VI deste edital.
7.4 - A ausência do Plano de Gestão ou sua apresentação fora da estrutura prevista no edital, acarretará na eliminação do candidato no processo de seleção.
7.5 - Os Planos serão avaliados por uma Banca de Avaliadores formada por 02 membros, considerando os seguintes critérios:
I – CONTEÚDO - (0 a 40 pontos) - Quanto ao conteúdo, o Plano de Gestão deverá ser direcionado para escola a qual o candidato se inscrever, sendo abordados, obrigatoriamente, os temas abaixo:
a) Gestão Participativa/Democrática (0 a 10 pontos);
b) Gestão Pedagógica (0 a 10 pontos);
c) Gestão de Pessoas (0 a 10 pontos);
d) Gestão de Serviços de Apoio, Recursos Físicos e Gestão Financeira (0 a 10 pontos);
II – VIABILIDADE DO PLANO DE AÇÃO - (0 a 20 pontos);
III – COMPATIBILIDADE COM OS PLANOS: MUNICIPAL, ESTADUAL E NACIONAL DE EDUCAÇÃO - (0 a 20 pontos);
IV – CLAREZA E COERÊNCIA - (0 a 20 pontos).
7.6 - A soma total dos critérios avaliados no Plano de Gestão não poderá ser maior que 100 (cem) pontos. Será o resultado da soma dos 04 (quatro) critérios. Será considerado(a) ELIMINADO(A) na avaliação do Plano de Gestão, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos.
7.7 - O Plano de Gestão também deverá ser enviado para o endereço de email: gestoresventurosa2025@gmail.com.

8. DA ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

8.1 - A entrevista, ocorrerá conforme calendário anexo, com duração máxima de 15 (quinze minutos), de forma oral, perante a Banca Avaliadora, formada por, no mínimo, 02 membros, em local e horário previamente indicados, podendo ser presencial ou de forma remota. A entrevista acontecerá no momento da apresentação do Plano de Gestão pelo candidato, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato em relação aos temas apresentados no Plano de Gestão.
8.2 - Serão avaliados pela Banca Avaliadora os seguintes critérios:
I - Segurança e domínio na defesa do Plano de Gestão (0 a 25 pontos);
II - Comunicação eficiente (0 a 25 pontos);
III - Objetividade na apresentação do Plano de Gestão (0 a 25 pontos);
IV - Domínio dos Conteúdos apresentados no Plano de Gestão (0 a 25 pontos).

8.3 - Os membros da Banca Avaliadora, atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 25 (vinte e cinco) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima. A soma total dos critérios avaliados na Entrevista não poderá ser maior que 100 (cem) pontos. Será o resultado da soma dos 04 (quatro) critérios. Será considerado(a) ELIMINADO(A) na Entrevista, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos.
8.4 - Os candidatos poderão utilizar equipamentos de multimídias para apresentação na etapa de entrevista.
8.5 - A coordenação do Processo Seletivo não se responsabilizará pelos equipamentos utilizados e/ou quaisquer defeitos que venham apresentar.

9. DA PROVA ESCRITA

9.1 A prova escrita será realizada no dia 17/05/2025, a partir das 8:00h até às 12:00h, contendo três horas de duração. O horário de abertura dos portões será às 7:00h e fechamento às 7:50h, não podendo o candidato ingressar em seu local de prova após esse horário.
9.2 O local de aplicação da prova escrita será na Escola Municipal Professora Jurema Rodrigues
9.3 A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões objetivas/de múltipla escolha, contendo quatro alternativas para cada questão (A, B, C e D) sendo que, cada questão somente conterá uma alternativa correta. E uma questão argumentativa e dissertativa.
9.4 A prova escrita versará sobre conhecimentos de:
Gestão de Planejamento e Gestão de Resultados (Ensino/Aprendizagem);
Gestão Financeira;
Gestão Administrativa;
Gestão de Pessoas;
Plano de Gestão;
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;
Plano Nacional de Educação - PNE e Plano Municipal de Educação – PME.
9.5 A **prova escrita s**erá constituída de 01 (uma) questão subjetiva, onde o candidato versará sobre um tema relacionado a gestão escolar, valendo 40 (quarenta) pontos e de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, contendo quatro alternativas para cada questão (A, B, C e D) sendo que, cada questão somente conterá uma alternativa correta, com o valor de 03 (três) pontos para cada acerto, perfazendo um total de 60 (sessenta) pontos. A soma total da prova escrita não poderá ser maior que 100 (cem) pontos. Será o resultado da soma da questão subjetiva mais a soma dos acertos das questões objetivas (40 + 60 = 100).

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTOS TOTAL
Conhecimentos específicos (item 6.4)	20 – objetivas	60,00

Conhecimentos específicos (item 6.4)	01 – argumentativa e dissertativa	40,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA PROVA ESCRITA		**100,00**

9.6 O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, em material transparente.
9.7 Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o documento oficial de identificação impresso, com o qual fez a inscrição.
9.8 Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, para o fechamento dos portões, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (documento de identificação).
9.9 O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
9.10 Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina ou quaisquer instrumentos, eletrônicos ou não, excetuando-se a caneta esferográfica em material transparente.
9.11 Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão-Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência ou Cartão-Resposta pelo candidato, implicam na exclusão do mesmo do certame.

10. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

10.1 - A pontuação para classificação do candidato no processo seletivo dar-se-á em ordem decrescente da pontuação final, e será obtida por meio da soma da pontuação final de cada etapa, dividido por 04 (quatro). Comporão a Lista Tríplice os 3 (três) primeiros candidatos que obtiverem a maior pontuação.
10.2 - Conforme nota final, será enviada ao Poder Executivo Municipal lista tríplice com os candidatos que obtiveram maior pontuação, para que o Poder Executivo realize nomeação aos cargos de Diretor e/ou Diretor Adjunto, nos termos do Decreto n° 044/2023.
10.3 - Mesmo não havendo candidatos suficientes para formação da lista tríplice, será(ão) encaminhado(s) para o Poder Executivo, o(s) candidato(s) classificado(s) que obtiver(em) pontuação para classificação e posterior nomeação.
10.4 - Havendo empate, será considerado(a) vencedor(a) para compor a lista tríplice o candidato(a) que, preencher os seguintes critérios:
I – maior pontuação na Entrevista;
II - maior pontuação na Prova Escrita;
III - possuir maior pontuação no Plano de Gestão.
10.5 - Ficará à disposição do Poder Executivo o preenchimento das vagas que não foram ocupadas diretamente pelo processo seletivo interno, podendo utilizar, ou não, as (os) candidatas (os) classificadas (os) de outras escolas, para o preenchimento da vaga que se encontra em vacância.
Parágrafo único. Ao que se refere o item anterior, fica a cargo do Poder Executivo utilizar, ou não, os candidatos classificados de outras escolas para compor as vagas em vacância.

11. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1 Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.
11.2 Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, in verbis:
I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
II - deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
IlI - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
comunicação;
cuidado pessoal;
habilidades sociais;
utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº5.296, de 2004);
saúde e segurança;
habilidades acadêmicas;
lazer;
trabalho;
IV- deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.
11.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
11.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte.
11.5 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.
11.6 O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
11.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

12. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:
I - Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data Bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando- se a caneta;
II - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
III - Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO SELETIVO;
IV - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
V - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
VI - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
VII - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
VIII - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
IX - Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.

13. DA REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

13.1 A Remuneração percebida pela função dos diretores escolares será definida de acordo com Lei específica do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do professor em vigência no Município.
13.2 As Atribuições para o exercício da função de diretor escolar será exercida de acordo com a Lei específica do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do professor em vigência no Município.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa após o horário fixado para o seu início.
14.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização da etapa em razão do afastamento do candidato.
14.3 A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.
14.4 O prazo para interposição de recursos, de cada uma das etapas do processo seletivo simplificado, será na data do cronograma, conforme o Anexo III.

14.5 Todas as etapas deste Processo de Seleção Simplificada Interna serão divulgadas no site: www.venturosa.pe.gov.br.

14.6 Os recursos a que se refere o item 14.4 deverão ser enviados para o e-mail: **gestoresventurosa2025@gmail.com**, na data prevista no cronograma do Anexo III, até as 23h59min;

14.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Não serão aceitos recursos interpostos:
I - em desacordo com as especificações e fora dos prazos previstos neste Edital;
II - recursos interpostos por terceiros;
III - recurso interposto em coletivo;
IV - sem fundamentação lógica e consistente;
V - com argumentação idêntica a outros recursos;
VI - contra terceiros;
VII - cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado;
VIII - Sem a devida identificação do candidato.

14.8 A notificação da resposta do Recurso será feita quando da divulgação do Resultado Final de cada etapa, conforme cronograma em anexo.

14.9 Ao final do processo seletivo interno, a Comissão elaborará lista tríplice, composta pelos 03 (três) primeiros classificados para o cargo de gestor escolar e adjunto, que será encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação ao Prefeito do Município para designação de 01 (um) Gestor Escolar e 01 (um) Adjunto. Nas Escolas onde não houver inscritos, fica a cargo do prefeito a nomeação do gestor escolar e do adjunto.
14.10 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação de Venturosa-PE.
14.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.
14.12 O candidato poderá se inscrever neste certame, apenas, uma vez, não havendo possibilidade de retificações posteriores.
Venturosa, 30 de abril de 2025.

KELVIN DOUGLAS CAVALCANTI ALMEIDA
Prefeito

EMERSON LUIZ GALINDO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VENTUROSA

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

	ESCOLAS	VAGAS DIRETOR	VAGAS DIRETOR ADJUNTO
1	Municipal Apolônia Mendonça de Siqueira	01	01
2	Municipal Delmiro Alexandre Silva	01	01
3	Municipal Doutor Manassés Alves Bezerra	01	01
4	Municipal José Antunes de Oliveira	01	X
5	Municipal Manoel Alves de Araújo	01	X
6	Municipal Pedro Antônio	01	01
7	Municipal Professora Jurema Rodrigues Alexandre	01	01
8	Municipal Vereador Afonso Bezerra	01	X

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA-PE

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:				
Nacionalidade:		Naturalidade:		
Endereço:		Nº:	Apto:	Bairro:
Cidade			Estado:	CEP:
Telefone 1:	Telefone 2:		E- Mail:	
Data Nascimento: / /	Sexo:		Estado Civil:	
RG:	Órg . Exp.:	Expedição:		CPF Nº:
Cargo que pretende concorrer:				
Escola que deseja concorrer:				

VENTUROSA - PE, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (A): _____

ANEXO III

CRONOGRAMA – SELEÇÃO DE GESTORES VENTUROSA

AÇÃO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	30/04/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES, ENTREGA DOS TÍTULOS E DO PLANO DE AÇÃO	05 A 09/05/2025
VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	12/05/2025
RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR E DO PLANO DE GESTÃO	13/05/2025
RECURSO – ANÁLISE CURRICULAR E PLANO DE GESTÃO	14/05/2025
RESULTADO RECURSO	15/05/2025
PROVA ESCRITA	17/05/2025
RESULTADO DA PROVA ESCRITA	20/05/2025
RECURSO – RESULTADO PROVA ESCRITA	21/05/2025
RESULTADO DO RECURSO	22/05/2025
PUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA DA ENTREVISTA	22/05/2025
ENTREVISTA	24 e 25/05/2025
RESULTADO – ENTREVISTA	27/05/2025
RECURSO – ENTREVISTA	28/05/2025
RESULTADO RECURSO	29/05/2025
RESULTADO FINAL	29/05/2025

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

À Comissão,

Eu, _____, portador (a) do RG Nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o Nº _____, declaro sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Seleção Simplificada Interna para Gestores Escolares do Município de _____ - PE, para o cargo de _____(Diretor Escolar ou Diretor Adjunto) – Edital nº ___/2025, que não estou cumprindo sanção penal civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10º e 11º da Lei Federal Nº 8429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas Federal, Estadual ou Municipal.

_____ - PE, _____de_____2025.

Assinatura do Candidato (a): _____

ANEXO V

Declaração

Declaro para devidos fins que eu _____ portador(a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____, possuo disponibilidade de exerce a carga horária de 30 horas semanais, bem como, concordo expressamente com a minha candidatura para o cargo de:
( ) diretor
( ) diretor adjunto
Para a Escola _____ no município de Venturosa -PE.

Venturosa, _____ de _____ de 2025.

_____
Candidato (a)

ANEXO VI
ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO

1. CAPA
1.1 A capa deve conter o título: PLANO DE GESTÃO.

1.2 Abaixo do título, com espaçamento de 2 linhas o candidato deve colocar seu nome completo
1.3 No rodapé deve colocar o nome da cidade, a sigla do estado e o ano do calendário.

2.SUMÁRIO

2.1 O título do item deve estar em letra maiúscula e negrito.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Na justificativa o(a) candidato(a) deve elencar os motivos pelos quais quer ser diretor, deixando clara sua concepção de gestão.

4. OBJETIVO GERAL

4.1 Aqui o(a) candidato(a) deve descrever o propósito principal do seu plano de gestão.

5. RESULTADOS ESPERADOS

5.1 Como saberemos que a escola atingiu seu objetivo?

6. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (máximo 1 lauda):

6.1 Este item deve ser elaborado em formato textual e deve constar:
a) Nome da escola, endereço, CEP, telefone, e-mail, site, blog.
b) Organização da escola: etapas da educação básica, modalidades ensino, turnos e horários de funcionamento.
c) Indicadores Educacionais.

Observação: O Plano de Gestão deve obedecer as regras da **ABNT.**

DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

7.1 Neste item o(a) candidato(a) deve contextualizar brevemente cada um dos quatro Temas que envolvem a gestão escolar, a partir de um breve diagnóstico, levantando quais os problemas existentes na escola em relação ao Tema descrito. Em seguida deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar o que precisa ser feito para o problema ser resolvido: elencar ações (atividade) que ajudarão a atingir as metas propostas; estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis; apresentar a pessoa responsável. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio ou longo prazo; apresentar os recursos a serem utilizados (pessoal, financeiro, etc). Deve- se também indicar como avaliará se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato.

Eixos da Gestão Escolar:

Gestão participativa/democrática: (Descrever problemas encontrados sobre o envolvimento da comunidade e do Conselho Escolar nas decisões administrativas, financeiras e pedagógicas da escola).

Ação (Atividade)	Meta	Pessoa(s) responsável(is)	Cronograma (prazos)	Recursos (o que precisaremos/quem dará apoio?)	Avaliação (como analisar se o objetivo foi atingido?)

Gestão Pedagógica: (Descrever problemas encontrados sobre o acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pela equipe docente, utilização de dados das avaliações externas (SAEB E SAEPE) e internas para aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e adaptação curricular, formação docente).

Ação	Meta	Pessoa(s) responsável(is)	Cronograma	Recursos	Avaliação

Gestão de Pessoas: (Descrever problemas encontrados na integração entre os profissionais da escola, pais, alunos e comunidade, ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas, práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar).

Ação	Meta	Pessoa(s) responsável(is)	Cronograma	Recursos	Avaliação

Gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiros: (Descrever problemas encontrados na organização dos recursos didáticos disponíveis na escola; preservação do patrimônio escolar, (instalações, equipamentos e materiais pedagógicos), por parte de toda a comunidade escolar; aplicação dos recursos financeiros da escola - PDDE (planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros) com ações que contribuam para a transparência dos procedimentos).

Ação	Meta	Pessoa(s) responsável(is)	Cronograma	Recursos	Avaliação

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Indicar formas de avaliação do plano de gestão e em que momentos ocorrerão.

REFERÊNCIAS

9.1 As referências são as fontes das citações que foram usadas no seu texto.

KELVIN DOUGLAS CAVALCANTI ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:4FEBFC27